

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 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	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-10-7103
<p>Intitulé du poste: Adjoint(e) au Responsable de Pôle Enfance</p> <p>L'Adjoint(e) au responsable de Pôle Enfance exerce ses missions sous la responsabilité hiérarchique du responsable de pôle enfance. Il/elle assure la mise en œuvre des missions de protection de l'enfance telles qu'elles sont définies à l'article L221-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles dans son champ de compétences. Pour l'exercice de ses missions, il/elle prend attache des dispositifs départementaux et des référentiels définis par la Direction de la prévention et protection de l'enfant et de la famille comme le règlement départemental de l'aide sociale à l'enfance et le référentiel d'intervention des assistants familiaux.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-10-7104
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) social(e) de secteur</p> <p>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.</p>								
37	MAIRIE DE BERTHENAY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-10-7105
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de Mairie (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Maire, vous serez l'interlocuteur privilégié des élus et déclinerez concrètement les orientations politiques impulsées par l'équipe municipale. Véritable coordonnateur polyvalent et force de proposition auprès des élus, vous suivrez le personnel communal, élaborerez les budgets, gérerez et animerez la vie administrative de la collectivité. Vous aurez, ainsi pour missions de préparer le Conseil Municipal, d'y assister, de rédiger les délibérations et de les mettre en œuvre. Vous établirez les dossiers de subventions, de marchés publics et d'urbanisme nécessaires à la bonne réalisation des projets et à la gestion des équipements municipaux. Vous élaborerez les différents budgets et les budgets annexes et superviserez l'exécution comptable, ainsi que l'accueil et l'état civil. Vous assurerez la gestion administrative et statutaire des ressources humaines et la réalisation mensuelle de la paie. Vous serez l'interlocuteur privilégié des services de Tours Métropole Val de Loire et de tous les partenaires institutionnels de la commune.</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 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 CERELLES	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CDG37-2021-10-7106
<p>Intitulé du poste: Agent périscolaire polyvalent</p> <p>L'agent aura en charge la coordination des services de cantine et garderie. Il devra assurer la prise en charge , la surveillance et l'assistance aux enfants. Il aura également en charge l'entretien des locaux de garderie.</p>								
37	MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-10-7107
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice de l'aménagement et de l'urbanisme</p> <p>Au sein de la Métropole Tours Val de Loire, Chambray-lès-Tours est une commune de 12.000 habitants et 11.000 emplois avec de nombreux enjeux de développement urbain liés notamment à l'arrivée du tramway en 2025, à la requalification de l'entrée de Ville au niveau de la Porte des Arts, aux enjeux de renouvellement de la Vrillonnerie, plus grande zone commerciale de la région, à la restructuration du CHRU, à l'extension du pôle santé Vinci, aux enjeux de mobilités liés à l'autoroute A10 et de la ligne LGV ainsi qu'au développement de l'habitat le long de la ligne de tramway et sur l'éco-quartier de la Guignardière. Dans ce contexte, la ville recherche un/e directeur/trice de l'aménagement et de l'urbanisme. En lien avec le Maire et les élus référents, vous participerez à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de Chambray-lès-Tours et piloterez l'ensemble des moyens nécessaire à sa mise en œuvre en garantissant la cohérence des projets. Doté de connaissances des enjeux urbains et de solides compétences en organisation du travail, vous dirigerez une équipe 4 personnes en assurant en particulier les missions suivantes : Fonctions : 1 : Organiser l'activité du service 2 : Elaborer, coordonner et superviser les projets et opérations d'aménagement urbain 3 : Organiser et participer à l'instruction des autorisations d'urbanisme Principales activités : Organiser l'activité du service • Activité 1 : Organiser, suivre et évaluer l'ensemble des tâches et missions du service • Activité 2 : Mettre en œuvre la dématérialisation des ADS Elaborer, coordonner et mettre en oeuvre les projets et opérations d'aménagement urbain • Activité 1 : Piloter et mettre en oeuvre les opérations d'aménagement en cours • Activité 2 : Accompagner les maîtrises d'ouvrages privés en vue de garantir une bonne insertion des projets dans la ville • Activité 3 : Piloter les études urbaines • Activité 4 : Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de politique foncière de la ville • Activité 5 : Assurer le suivi et les évolutions des documents d'urbanisme de la commune et participer à l'élaboration du PLU métropolitain Organiser et participer à l'instruction des autorisations d'urbanisme • Activité 1 : Informer et accompagner les porteurs de projets • Activité 2 : Planifier, suivre, contrôler l'instruction administrative et technique des dossiers • Activité 3 : Instruire des autorisations d'urbanisme • Activité 4 : Assurer une veille juridique et le suivi du contentieux Cadre d'emploi : ingénieur ou attaché Formation et expérience : BAC+5 et/ou expérience significative en matière d'aménagement et urbanisme</p>								
37	MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-10-7108

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de mission Aménagement et Urbanisme</p> <p>Au sein de la Métropole Tours Val de Loire, Chambray-lès-Tours est une commune de 12.000 habitants et 11.000 emplois avec de nombreux enjeux de développement urbain liés notamment à l'arrivée du tramway en 2025, à la requalification de l'entrée de Ville au niveau de la Porte des Arts, aux enjeux de renouvellement de la Vrillonnerie, plus grande zone commerciale de la région, à la restructuration du CHRU, à l'extension du pôle santé Vinci, aux enjeux de mobilités liés à l'autoroute A10 et de la ligne LGV ainsi qu'au développement de l'habitat le long de la ligne de tramway et sur l'éco-quartier de la Guignardière. Dans ce contexte à enjeux multiples, la ville recherche un/e chargé-e de mission Aménagement et Urbanisme : Fonctions : 1 : Aménagement : participation au pilotage et à la mise en oeuvre des opérations 2 : Urbanisme : participation à l'instruction des autorisations du droit des sols Principales activités : Aménagement • Activité 1 : Piloter et mettre en œuvre l'opération de l'écoquartier de la Guignardière : suivi opérationnel, programmatique et juridique ; suivi financier et budgétaire ; pilotage de la politique de communication événementielle relative à cette opération • Activité 2 : Participer au pilotage et à la mise en œuvre des autres projets d'aménagements urbains de la Ville Urbanisme • Activité 1 : Participer à l'instruction des autorisations du droit des sols • Activité 2 : Participer aux procédures d'urbanisme opérationnel • Activité 3 : Participer aux diverses missions et tâches du service notamment l'accueil du public Cadre d'emploi : Chargé-e de mission – Technicien/rédacteur ou ingénieur/attaché en aménagement et urbanisme Formation et expérience : BAC+5 souhaité et/ou expérience significative</p>								
37	MAIRIE DE CUSSAY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	09:50	CDG37-2021-10-7109
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire</p> <p>Garderie périscolaire, entretien des locaux et du matériel périscolaire, remplacement ponctuel de toute autre agent de service dans leurs fonctions au sein de la collectivité afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
37	MAIRIE DE CUSSAY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	09:50	CDG37-2021-10-7110
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire</p> <p>Garderie périscolaire, entretien des locaux et du matériel périscolaire, remplacement ponctuel de tout autre agent de service dans leurs fonctions au sein de la collectivité afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
37	MAIRIE DE LUZE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CDG37-2021-10-7111

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT.E POLYVALENT.E</p> <p>Agent Polyvalent pour effectuer l'entretien des bâtiments communaux et le fleurissement / entretien des espaces verts Adjoint Technique Territorial Poste ouvert aux travailleurs reconnus handicapés Commune de Luzé</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire de la commune ? Assistanat de l'agent technique ? Fleurissement ? Entretien des espaces verts ? Entretien du cimetière ? Ramassage des poubelles ? Balayages de caniveaux ? Désherbage ? Arrosage des fleurs ? Taille de tous végétaux ? Tonte des gazons ? Plantations de plantes à massifs et tous végétaux de plein air et tout semis ? Préparation des sols ? Etc... ? Nettoyage des bâtiments communaux (salle des fêtes, mairie, église, WC publics) ? Nettoyage du local technique ? Nettoyage des sols, vitres, matériel électroménager, change du linge de maison ? Etc... ? Pas de niveau d'étude requis ? Connaissance des végétaux selon les saisons et l'entretien obligatoire ? Formation prévue si nécessaire ? Conduite et utilisation de matériels horticole (sécateur, débroussailleuse, taille haie...) ? Mesure de protection et de sécurité particulière à mettre en œuvre pour le matériel, les installations du site et le public. ? B obligatoire 01/11/2021 CDI – Contrat Parcours Emploi Compétence Non complet (20/35ème) du lundi au vendredi (horaire et planning à définir)</p>								
37	MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	TmpNon	10:00	CDG37-2021-10-7112
<p>Intitulé du poste: Agent d'accompagnement scolaire (CLAS)</p> <p>- Suivre le dispositif et les équipes en place - Créer le line avec les enfants, les familles, les équipes enseignantes et les intervenants -</p>								
37	MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-10-7113

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur musique et numérique)</p> <p>? Accueil et renseignement du public : - Informer le public sur la médiathèque, son fonctionnement et son règlement, orienter et/ou participer à la recherche documentaire, classer les documents, vérifier l'état matériel des documents en retour... - Notifier l'inscription, délivrer la carte de lecteur, mise à jour des fichiers d'inscription ? Accomplir les opérations de prêt et de retour - Enregistrement informatique des prêts et retours de documents - Edition et suivi des rappels - Enregistrement des réservations de documents - Transmission des litiges à la responsable ? Gestion du fonds musique - Acquisition de l'ensemble des documents du pôle musique (CD, documentaires et périodiques) - Catalogue de l'ensemble des documents du pôle musique (CD, documentaires et périodiques) - Organiser, gérer et valoriser les collections « musique » - Signalétique - Suivi budgétaire ? Co-gestion du pôle numérique : - Superviser le pôle numérique - Participer au développement des ressources numériques en ligne : choix des ressources, lien avec les fournisseurs, mise en œuvre dans le portail, évaluation - Gérer, animer l'ensemble des ressources dématérialisées - Piloter et enrichir le portail Web de la médiathèque à partir de contenus proposés par les équipes - Exploiter des outils statistiques pour le SIGB, le portail, les ressources en ligne - Mise en place d'une veille liée aux nouvelles technologies - Suivi budgétaire - Suivi des tablettes et des liseuses ? Animation du pôle musique et numérique : - Concevoir et animer auprès d'un public adultes et jeunes des animations « musique » (ex : petits déjeuners musicaux) et des ateliers d'initiation au numérique (réseaux sociaux, tablettes, liseuse...). - Elaboration des supports bibliographiques ou promotionnels en concertation avec la responsable de service ? Participation aux autres activités d'animation : - Action transversale en matière d'animations au sein de la médiathèque - Préparation matérielle des espaces d'animation (mise en place et rangement des salles et du matériel) - Participation à toutes missions dues à un accroissement ponctuel de l'activité ? Accueil des classes : - Participer et soutenir les animations scolaires de la médiathèque notamment en musique et numérique - Elaborer des actions pédagogiques ? Rangements : - Rangement des salles - Reclassement régulier des documents multimédia après le prêt - Notification de la disparition des documents, des étiquettes et remplacement sur les rayonnages - Participation à la signalisation des documents - Désherbage des documents audio en concertation avec la responsable de la structure et sous sa responsabilité ? Communication : - Création livrets coups de cœur - Création visuels Web - Participer à la création de la politique documentaire - Travailler en relation avec les autres services de la collectivité - Production de documents administratifs et comptables</p>								
37	MAIRIE DE ROCHECORBON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-10-7114
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE A LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES</p> <p>Sous la Direction du Directeur Général des Services et du Maire, l'agent est en charge de l'assistance aux fonctions du DGS et du Maire ainsi que de la gestion des manifestations en lien avec le service communication et culture.</p>								
37	MAIRIE DE ROCHECORBON	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-10-7115

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) A LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES								
Sous la Direction du Directeur Général des Services ou du Maire, l'agent est en charge de l'assistance à la direction du DGS et du Maire ainsi que de la gestion des manifestations en lien avec le service Communication et Culture.								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	10:42	CDG37-2021-10-7116
Intitulé du poste: animateur périscolaire accompagner les enfants durant le temps périscolaire								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CDG37-2021-10-7117
Intitulé du poste: animateur périscolaire accompagner les enfants sur le temps périscolaires								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	08:09	CDG37-2021-10-7118
Intitulé du poste: animateur périscolaire accompagner les enfants sur le temps périscolaires								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CDG37-2021-10-7119
Intitulé du poste: animateur périscolaire accompagner les enfants sur le temps périscolaires								

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 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 SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	08:39	CDG37-2021-10-7120
<p>Intitulé du poste: animateur periscolaire</p> <p>Les animateurs périscolaires ont pour fonction d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires (midi, accueil du matin et du soir, mercredi, et étude), de proposer des activités en lien avec le projet pédagogique, d'assurer la sécurité physique et morale des enfants et accueillir les familles en facilitant la transition entre le milieu familial et le milieu scolaire.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	08:39	CDG37-2021-10-7121
<p>Intitulé du poste: animateur periscolaire</p> <p>Les animateurs périscolaires ont pour fonction d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires (midi, accueil du matin et du soir, mercredi, et étude), de proposer des activités en lien avec le projet pédagogique, d'assurer la sécurité physique et morale des enfants et accueillir les familles en facilitant la transition entre le milieu familial et le milieu scolaire.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	08:39	CDG37-2021-10-7122
<p>Intitulé du poste: animateur periscolaire</p> <p>Les animateurs périscolaires ont pour fonction d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires (midi, accueil du matin et du soir, mercredi, et étude), de proposer des activités en lien avec le projet pédagogique, d'assurer la sécurité physique et morale des enfants et accueillir les familles en facilitant la transition entre le milieu familial et le milieu scolaire.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	08:39	CDG37-2021-10-7123
<p>Intitulé du poste: animateur periscolaire</p> <p>Les animateurs périscolaires ont pour fonction d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires (midi, accueil du matin et du soir, mercredi, et étude), de proposer des activités en lien avec le projet pédagogique, d'assurer la sécurité physique et morale des enfants et accueillir les familles en facilitant la transition entre le milieu familial et le milieu scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 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 SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	08:39	CDG37-2021-10-7124
<p>Intitulé du poste: animateur periscolaire</p> <p>Les animateurs périscolaires ont pour fonction d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires (midi, accueil du matin et du soir, mercredi, et étude), de proposer des activités en lien avec le projet pédagogique, d'assurer la sécurité physique et morale des enfants et accueillir les familles en facilitant la transition entre le milieu familial et le milieu scolaire.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	08:39	CDG37-2021-10-7125
<p>Intitulé du poste: animateur periscolaire</p> <p>Les animateurs périscolaires ont pour fonction d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires (midi, accueil du matin et du soir, mercredi, et étude), de proposer des activités en lien avec le projet pédagogique, d'assurer la sécurité physique et morale des enfants et accueillir les familles en facilitant la transition entre le milieu familial et le milieu scolaire.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	13:08	CDG37-2021-10-7126
<p>Intitulé du poste: animateur périscolaire</p> <p>Les animateurs périscolaires ont pour fonction d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires (midi, accueil du matin et du soir, mercredi, et étude), de proposer des activités en lien avec le projet pédagogique, d'assurer la sécurité physique et morale des enfants et accueillir les familles en facilitant la transition entre le milieu familial et le milieu scolaire.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	24:50	CDG37-2021-10-7127
<p>Intitulé du poste: animateur periscolaire</p> <p>Les animateurs périscolaires ont pour fonction d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires (midi, accueil du matin et du soir, mercredi, et étude), de proposer des activités en lien avec le projet pédagogique, d'assurer la sécurité physique et morale des enfants et accueillir les familles en facilitant la transition entre le milieu familial et le milieu scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 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 SAINT AVERTIN		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	12:37	CDG37-2021-10-7128
<p>Intitulé du poste: animateur periscolaire</p> <p>Les animateurs périscolaires ont pour fonction d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires (midi, accueil du matin et du soir, mercredi, et étude), de proposer des activités en lien avec le projet pédagogique, d'assurer la sécurité physique et morale des enfants et accueillir les familles en facilitant la transition entre le milieu familial et le milieu scolaire.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2021-10-7129
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique</p> <p>Gestion et dépannage de l'informatique et de la téléphonie des sites extérieurs Gestion, installation et dépannage des postes de travail Gestion de la téléphonie mobile Gestion et administration du système de téléphonie fixe Assistance auprès des utilisateurs Administration technique et fonctionnelle des applications "métiers" de la mairie Gestion, administration et développement du portail web et applications web (Intranet) Support technique : gestion des problématiques serveurs</p>								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CDG37-2021-10-7130
<p>Intitulé du poste: Technicien administrateur système - réseau</p> <p>Au sein du service informatique, vous assurerez les fonctions de technicien informatique : - Création de serveurs (Windows et linux) sur plateforme virtualisée (VSphere) - Préparation et installation matériels (unités centrales, imprimantes, copieurs...) - Mettre en œuvre, administrer et maintenir à jour les architectures matérielles et logicielles (systèmes et outils, serveurs d'application, routeurs, switch, VPN et architectures de sécurité...) - Appliquer les éléments de la politique de sécurité - Elaboration de la documentation des processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des matériels et logiciels - Gestion, suivi du parc informatique municipal et des groupes scolaires (logiciels, matériel...) - Mettre à jour la documentation technique et la base de données sur GLPI - Installation de matériels lors d'initiatives municipales (vidéo projection et sonorisation...) - Formation, conseil et assistance aux utilisateurs (gestion d'incidents) - Définition des projets d'extension et de modification du réseau - Gestion du stockage, des sauvegardes, du réseau et des sécurités (antivirus, firewall...) - Administration d'un site intranet, élaboration des contenus destinés à une diffusion en ligne - Relation avec les fournisseurs pour des acquisitions ou demandes de dépannages - Contrôle de la réalisation des prestations</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 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 SAINT PIERRE DES CORPS	Psychologue cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CDG37-2021-10-7131
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Rattaché(e) au Centre Municipal de Santé, sous la responsabilité de la directrice, vous réaliserez un bilan et assurerez les séances de prise en charge d'états de souffrance psychique dans le cadre d'un parcours de soins coordonnés par le médecin traitant.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-10-7132
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux</p> <p>Taches diverses d'entretien</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-10-7133
<p>Intitulé du poste: UN/E TECHNICIEN/NE DE TRAVAUX EN BÂTIMENTS</p> <p>Poste N° 2831 LA VILLE DE TOURS RECRUTE POUR SA DIRECTION ARCHITECTURE ET BÂTIMENTS UN/E TECHNICIEN/NE DE TRAVAUX EN BÂTIMENTS Cadre d'Emplois des Techniciens Territoriaux Par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieux d'exercice du poste : Tours Placé sous l'autorité du responsable du service Gestion Technique du Patrimoine, le(a) technicien(ne) de travaux en bâtiments conçoit et fait réaliser par des entreprises des travaux de maintenance, d'entretien et de rénovation ou d'aménagement du patrimoine bâti.</p>								
37	MAIRIE DE VILLEBOURG	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	03:00	CDG37-2021-10-7134
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments communaux</p> <p>Agent d'entretien de la garderie</p>								
37	MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-10-7135

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'accueil								
Renseignement du public sur place, par téléphone ou par courrier électronique Gestion des demandes de la population Etablissement des actes d'état civil Gestion du cimetière Délivrance des actes administratifs								
37	SI SCOLAIRE DE MOUZAY - CIRAN - VARENNES -VOU	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	20:50	CDG37-2021- 10-7136
Intitulé du poste: aide cantine								
aide à l'élaboration des repas, surveillante de cantine et récréation, accompagnatrice de car								
37	SMICTOM D'AMBOISE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021- 10-7137

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de déchetterie</p> <p>Condition d'exercice Lieu de travail : déchetteries Château-Renault-le Boulay, Neuillé-le-Lierre, les Hermites Horaires réguliers mais fractionnés variables selon la saison (haute saison : printemps/été – basse saison : automne/hiver) Travail en extérieur Station debout prolongée Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire Définition du poste Assure les opérations de réception des déchets, la surveillance du tri, la gestion de la déchetterie. Conseille et oriente les usagers Autonomie et responsabilités ? Placé sous la responsabilité du responsable du service déchetteries ? Large autonomie dans l'organisation du travail ? Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités ? Garant de la bonne affectation des déchets dans les contenants ? Programmation des demandes d'évacuation des déchets Relations fonctionnelles ? Echanges permanents avec les usagers du service ? Echanges quotidiens avec le responsable du service déchetteries ? Echanges réguliers avec les prestataires de service Moyens techniques ? Matériel bureautique ? Matériels et outillages divers (compacteur, transpalette, gerbeur) ? Vêtements de travail et dispositifs de protection ? Véhicule de service sur réservation Missions et activités du poste Missions principales : Gérer les apports en déchetterie ? Accueillir et informer les utilisateurs du site : faire respecter le règlement intérieur dans l'enceinte de la déchetterie (conditions d'accès, respect des règles de sécurité...) ? Réceptionner les déchets et vérifier leur bonne affectation dans les contenants : - Aider les usagers à trier les déchets par l'identification des filières de tri - Corriger les erreurs de dépôts - Aider ponctuellement les usagers lors de la manutention des apports (objets encombrants, incapacité physique de l'usager...) ? Gérer les volumes déposés : organiser les rotations des bennes ? Nettoyer et entretenir le site : maintenir le site et les bâtiments propres Gérer administrativement la déchetterie ? Tenir les registres d'activité ? Transmettre les données relatives à la fréquentation, aux volumes apportés et aux bons de pesée établis ? Conseiller et alerter la responsable du service des anomalies et dysfonctionnements Missions occasionnelles : Communiquer sur le tri sélectif Compétences requises Savoirs : Connaître la réglementation de base relatives à la collecte et au traitement des déchets Connaître le règlement des déchetteries Connaître les filières de tri Connaître les gestes et postures de manutention Connaître les règles de sécurité liée aux déchets diffus spécifiques (déchets dangereux) Connaître les prestataires de services des différentes filières de valorisations des matériaux Connaître les procédures d'entretien et de nettoyage du site Connaître le fonctionnement du broyeur et du compacteur Connaître les différentes capacités des composteurs Connaître les volumes ou poids des catégories de matériaux Savoirs faire : Vérifier l'autorisation d'accès des utilisateurs Faire respecter les consignes de sécurité Assurer l'entretien des locaux Sens de la planification et de la gestion du temps Identifier les différents matériaux Guider les utilisateurs du site Renseigner les documents administratifs (carte d'accès) Quantifier les apports des professionnels Identifier les seuils de déclenchement des demandes de rotation des bennes Renseigner les fiches d'enlèvement des bennes Utiliser les produits et matériels adéquats pour l'entretien du site Sécuriser les lieux en cours d'entretien ou de nettoyage Renseigner les documents d'activité et transmettre les informations professionnelles Transmettre les informations liées au tri sélectif ou mettre en relation avec l'ambassadrice du tri Savoirs être : Autonomie et esprit d'initiative Sens des relations humaines</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-10-7138
<p>Intitulé du poste: CHARGE D'ETUDES PLANIFICATION SCOT</p> <p>CHARGE D'ETUDES PLANIFICATION SCOT</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-272 du 21/10/2021 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	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021- 10-7139
<p>Intitulé du poste: UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE – SERVICES DE LA VILLE DE TOURS</p> <p>Exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse. Traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. Assure les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021- 10-7140
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission climat et qualité de l'air</p> <p>chargé de mission climat et qualité de l'air</p>								