

ARRÊTÉ N° 03720230125314

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L452-35,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion,

Vu les déclarations de créations et de vacances d'emplois de catégories "A", "B" et "C" faites au Centre de Gestion d'Indre-et-Loire par les collectivités territoriales et établissements publics locaux de son ressort qui lui sont, ou non, affiliés, conformément aux articles L 313-4 et L 452-36 du code général de la fonction publique,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 50 déclarations.

Article 2 :

Monsieur le Directeur du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Ampliation du présent arrêté sera adressé à la Préfecture d'Indre-et-Loire.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <https://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des arrêtés », ainsi que sur le site internet du Centre de gestion <http://cdg37.fr>, rubrique « Emploi / Publicité légale ».

Fait à TOURS le 24/01/2023

Le Président du Centre de Gestion,
Pour le Président et par délégation,
Le 4ème vice-président



Pierre-Alain ROIRON

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037221100836443001 MAIRIE DE CHINON	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2023	19/02/2023
Agent en charge de l'installation/manutention, entretien et accueil culture, Sport et Vie associative <i>Manutention ER</i> avec offre O037221100836443 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100836443-agent-charge-installation-manutention-entretien-accueil/2						
V037230100917038001 MAIRIE DE PREUILLY SUR CLAUSE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	19/01/2023	01/02/2023
Agent polyvalent des services techniques Services Techniques <i>-Assurer le dépannage et la maintenance des installations techniques de la commune. -Conduite et dépannages de premier niveau des postes de relèvement et de la station des eaux usées en relation avec les services de la Communauté de Communes. -Assurer l'entretien périodique des installations et du parc de matériels de la commune. -Assurer la gestion et le suivi des contrats de maintenance des installations techniques en relation avec les entreprises titulaires des contrats. Réaliser tous types de travaux avec les autres agents de la commune.</i> avec offre O037230100917038 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100917038-agent-polyvalent-services-techniques/2						
V037230100917673001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
Référent enfants confiés Pôle enfance du Territoire Grand Ouest à Chinon <i>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et technique directe du Responsable de Pôle Enfance du territoire, le/la référent(e) " enfants confiés " exerce ses fonctions dans le domaine de la protection de l'enfance auprès des enfants accueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance. 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 tel que le règlement départemental de l'aide sociale à l'enfance, le référentiel d'intervention des assistants familiaux. A ce titre, il/elle sera chargé(e) de : 1 - Garantir le parcours de l'enfant dans le cadre de son accueil au sein du service ASE ;&#8208; concourir à l'élaboration du Projet Pour l'Enfant (PPE),&#8208; appuyer ses interventions sur les attendus du jugement en assistance éducative ou les objectifs définis dans le contrat administratif d'accueil,&#8208; prendre en charge la réalisation et le suivi des objectifs inscrits dans le PPE dans le cadre des mesures administratives ou judiciaires, pour les situations individuelles qui lui sont attribuées, en concertation avec les détenteurs de l'autorité parentale et les lieux d'accueil sous la responsabilité du RPE, ou ARPE selon les territoires, dans le respect des procédures établies, &#8208; prendre en charge le suivi des enfants confiés et s'assurer de leurs conditions d'accueil adaptées. Soit auprès du jeune accueilli chez un assistant familial relevant du service de placement familial</i>						

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	<p>:&#8208; exercer un suivi socio-éducatif global et veiller par ses observations à sa bonne évolution,&#8208; conduire auprès des parents un accompagnement social conformément aux axes de travail définis dans le PPE, &#8208; accompagner et soutenir la relation parents-enfants,&#8208; mobiliser l'accès aux dispositifs de droit commun pour et avec les parents,&#8208; travailler en relation étroite avec l'assistant familial,&#8208; veiller à ce que les conditions d'accueil répondent aux besoins de l'enfant (scolarité, loisirs, liens avec sa famille...),&#8208; assurer un suivi régulier des conditions matérielles d'accueil de l'enfant chez l'assistant familial, il veille à leur conformité notamment en termes de sécurité, d'hygiène, de conditions de vie stable selon les procédures établies. Il alerte autant que de besoins, &#8208; intervenir en étroite collaboration avec les partenaires extérieurs (enseignants, services sociaux et médico-sociaux, soins, ...) et rendre compte régulièrement de ses interventions,&#8208; rédiger des rapports (bilan annuel) et toutes notes en lien avec la situation de l'enfant. Soit auprès de l'enfant accueilli dans les structures et en qualité d'interlocuteur de l'établissement : - assurer la mise en oeuvre des axes de travail définis dans le PPE,- favoriser les partenariats et l'accès aux dispositifs internes relevant du Conseil départemental,- assister aux audiences en assistance éducative et aux rendez-vous de signature des Accueils Provisoires. Soit auprès des majeurs bénéficiant d'un contrat jeune majeur chez un assistant familial ou en logement autonome : - assurer un suivi régulier en vue de mettre en oeuvre les objectifs du contrat,- mobiliser les dispositifs de droits communs pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle du majeur,- préparer la fin du contrat. 2 - Participer aux actions du pôle enfance - assister et participer aux différentes réunions institutionnelles dirigées par le RPE et réunions techniques pilotées par l'Adjoint en lien avec les situations individuelles dont il a la responsabilité. - contribuer à la formation des assistants familiaux dans le cadre du stage préparatoire,- participer à l'encadrement et à la formation initiale des stagiaires assistants sociaux et / ou éducateurs spécialisés. - assurer au sein du Pôle enfance des remplacements sur des missions d'Action Educative à Domicile (AED) et / ou d'Aide éducative en prévention (AEP) sans offre</p>					
<p>V037230100917717001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/01/2023</p>	<p>01/03/2023</p>
<p>Assistant de gestion budgétaire et comptable Direction du patrimoine</p> <p><i>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'agent recruté(e) sera chargé(e) de la gestion comptable et financière et de l'instruction des dossiers de subventions, liés au domaine de l'environnement. Il/elle aura pour missions : Au titre de la gestion budgétaire et comptable : - de participer à la préparation des prospectives budgétaires et financières, - de préparer et suivre des lignes de crédits par la tenue de tableaux de bord comptables, - de produire des informations nécessaires à la réalisation des maquettes budgétaires, - de proposer et de créer des imputations et des transferts de crédits, - d'alimenter la base de données de tiers, - d'assurer l'exécution budgétaire, - de gérer des relations avec les fournisseurs et les bénéficiaires, - d'identifier et de signaler les écarts significatifs entre les prévisions et les réalisations, - de préparer des opérations de fin d'exercice, de suivre des lignes de crédits et les différents états, - de préparer l'ordonnancement et de réaliser les engagements des dépenses et des recettes ainsi que d'en assurer le suivi, Au titre du suivi et de la gestion des dossiers de subventions : - de contrôler la concordance entre le budget et les rapports présentés à l'Assemblée départementale, - de saisir et de suivre des dossiers de subventions dans le SI Finances, - de saisir et de liquider des propositions de paiement. L'agent recruté(é) sur ce poste sera amené(e) également à faire du reporting auprès du Service Environnement sur les dossiers en cours d'exécution. Enfin, il/elle assurera la suppléance des autres gestionnaires budgétaire et comptable du service. Il/elle pourra être sollicité(é) ponctuellement sur d'autres activités du service.</i></p> <p><i>Compétences/Aptitudes : - une expérience professionnelle sur un poste similaire, dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion budgétaire</i></p>						

	<i>demandée, - connaissance de l'instruction comptable et des textes de référence, - maîtrise des logiciels métiers et des outils informatiques, - autonomie, disponibilité, curiosité professionnelle, capacités d'adaptation, à faire des propositions et à travailler en équipe demandés, - rigueur, qualités rédactionnelles, sens de l'organisation et de la planification requis.</i> avec offre O037230100917717 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100917717-assistant-gestion-budgetaire-comptable/2					
	Rédacteur, Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/01/2023	15/03/2023
V037230100917744001 S MIXTE DU PAYS LOIRE NATURE TOURAINE	<p>Gestionnaire des politiques contractuelles</p> <p>1. GESTION DU PROGRAMME EUROPEEN LEADER Assistance technique auprès des porteurs de projets pour les demandes de paiement : Accompagner le maître d'ouvrage dans le dossier de demande de paiement des fonds européens du programme LEADER (conformité et vérification factures/projets, bilan du projet, enregistrement des pièces, copie et classement de dossiers etc.). Suivi du dossier paiement auprès des services instructeurs, puis ASP pour le porteur de projet (relance, contrôles...) Co-suivi administratif avec l'animatrice des dossiers en cours : Tenue des tableaux de bords sur la vie du dossier/projet, évaluation LEADER. Participation en appui avec l'animatrice aux réunions départementales/régionales/nationales liées à la gestion du programme européen LEADER : Participation et assistance lors des Comités LEADER, réunions techniques LEADER. Participation aux réunions régionales LEADER (formations...) Appui à l'évaluation Leader en continue : Création de fiches " retour d'expériences " des projets LEADER pour le RRR, site Internet Pays, bilan LEADER... 2. GESTION ADMINISTRATIVE Contrat Régional de Solidarité Territoriale/ A VOS ID : Co-suivi administratif du CRST/A VOS ID : Tenue des tableaux de bords, suivi des pièces administratives, interrelations avec les services de la région et les maîtres d'ouvrage si besoin pour complétude de dossier. Appui administratif aux porteurs de projets en complément de l'animatrice. Evaluation du CRST/ A VOS ID : Tableau de bords, création de fiches " retour d'expériences " des projets CRST/A VOS ID/COT ENR pour le site Internet Pays et le bilan du CRST. 3. Participer à la vie de la structure PAYS et des projets : Participation active et assistance lors des réunions/événements en lien avec la procédure LEADER, CRST/A VOS ID ou à la dynamique du Pays (CLS/COT ENR/...). Appui à l'animatrice Leader/CRST-A VOS ID ou CLS, secrétaire administrative selon besoins : copies, gestion de tableaux, aide à la préparation de réunions, standard téléphonique, courrier... Renseignements relatifs aux compétences requises : Niveau Bac+2 et/ou expérience professionnelle en collectivité Connaissances des collectivités, gestion des finances publiques et des procédures de développement local, maîtrise de l'outil informatique indispensable (notamment Excel/tableurs). Capacité à s'intégrer à une équipe pluridisciplinaire. Qualités relationnelles et rédactionnelles, disponibilité. Capacité d'organisation et d'autonomie. Contraintes et difficultés du poste : Le poste de gestionnaire programmes est sous la responsabilité du Président du Pays et des Vice-Présidents du Pays, en appui à l'animatrice Leader/CRST-A VOS ID. Le poste nécessite une autonomie administrative opérationnelle et des qualités d'écoute et de communiquant. Les thématiques sont variées et l'aide à ces procédures nécessitent une ouverture d'esprit, une disponibilité et des connaissances techniques sur les compétences et leur mise en oeuvre des collectivités territoriales. Poste à temps plein organisation aménageable avec mobilisation possible pour réunions à des horaires modulables occasionnellement. Travail en collaboration étroite avec l'équipe PAYS en place. Télétravail possible.</p> <p>avec offre O037230100917744https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100917744-gestionnaire-politiques-contractuelles/2</p>					
V037230100917939001 MAIRIE DE BLERE	Directeur gal. des services	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/03/2023

	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Direction Générale des Services <i>Direction générale des services</i> avec offre O037230100917939 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100917939-directeur-general-collectivite-ou-etablissement-public-h-f/2					
V037230100918051001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Secrétaire de mairie (en extinction)	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
MAIRIE DE LIMERAY	Secrétaire de mairie (h/f) Service Administratif <i>- Accueillir et renseigner la population - Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques - Préparer des actes d'Etat civil (naissance, mariage, recensement militaire) - Rédiger des délibérations et arrêtés du maire - Suivre les dossiers d'urbanisme - Gestion des concessions du cimetière - Gérer des équipements municipaux - Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transport scolaire,...) - Rédiger et distribuer les différents courriers ou convocations (public et administration) - Réceptionner, traiter, diffuser et transmettre l'information.</i> avec offre O037230100918051 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100918051-secretaire-mairie-h-f/2					
V037230100918312001	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/04/2023
CC LOCHES SUD TOURAINE	directeur général adjoint aménagement climat énergie (H/F) Aménagement climat <i>En tant que Directeur(rice) général(e) adjoint(e) Aménagement, Energie/Climat, sous la responsabilité du Directeur général des services, vous managez une équipe composée de 18 agents, structurée autour de 4 pôles : Maitrise d'ouvrage, Urbanisme, Infrastructure-Voirie et Energie-Climat. En lien avec les vice-présidents délégués, vous participez à la définition des orientations stratégiques du territoire et à leur mise en oeuvre opérationnelle en ce qui concerne : * les programmes de construction et d'aménagement : faisabilité, planification, conduite d'opération * l'aménagement du territoire : SCOT, habitat (OPAH, OPAH-RU), service commun ADS (44 communes), programme des Petites Villes de Demain (5 communes) * la gestion patrimoniale : modernisation, entretien et suivi d'un parc de 180 bâtiments et de 22 zones d'activités économiques, mise en oeuvre du Schéma Directeur Immobilier Energétique, * la transition écologique et énergétique : PCAET, conseil aux particuliers en matière de rénovation énergétique, CoT EnR, production d'EnR : hydrogène, photovoltaïque Vous assurez de façon transversale le pilotage et le suivi des grands projets et des opérations d'aménagement et de construction, en lien avec les partenaires et les communes du territoire. Vous contribuez à la déclinaison des orientations politiques en objectifs opérationnels et actions. Vous vous assurez de leur avancement et de leur évaluation. Vous contribuez activement à l'élaboration et au suivi des différents budgets tant en fonctionnement (2,5 millions) qu'en investissement (6 millions), ainsi qu'à la consolidation du plan pluriannuel d'investissement. Vous préparez et animez, en appui au président et aux vice-présidents, les commissions thématiques communautaires. Vous participez au collectif de direction générale et représentez votre direction au sein de la collectivité. Vous coordonnez les services placés sous votre responsabilité, vous régulez, contrôlez et évaluez leur activité. Par ailleurs, en votre qualité de responsable direct du pôle maîtrise d'ouvrage et en lien avec les chargés d'opérations,</i>					

	vous assurez le montage, le suivi et la conduite des opérations d'aménagement et de construction dans leurs aspects techniques, juridiques et financiers, en coordonnant les partenaires et intervenants concernés (services de la collectivité, bureaux d'études, prestataires, administrations...).					
	avec offre O037230100918312 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100918312-directeur-general-adjoint-amenagement-climat-energie-h-f/2					
	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/01/2023	24/02/2023
V037230100918334001 CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN	<p>Responsable Voirie, Bâtiments et Infrastructures Voirie- Bâtiments-Infrastructures</p> <p><i>GESTION DE LA COMPETENCE VOIRIE * Tenir à jour le diagnostic de la voirie communautaire * Préparer et mettre en oeuvre une gestion pluriannuelle de l'investissement et de l'entretien de la voirie * Réviser et suivre le règlement de voirie * Identifier les études nécessaires aux opérations d'investissement * Elaborer et suivre le marché de maîtrise d'oeuvre * Assurer la maîtrise d'oeuvre des travaux de petite et moyenne envergure * Préparer et programmer les opérations de travaux * Elaborer et suivre les marchés de travaux * Suivre et contrôler les interventions sur la voirie communautaire * Gérer et suivre le budget de fonctionnement et d'investissement de la voirie * Avoir un regard attentif aux différentes dépenses à engager sur le plan financier</i></p> <p><i>GESTION DU SERVICE BATIMENTS * Accompagner l'agent en charge du Patrimoine de la CC (travaux, entretien, assurances...) * Proposer un soutien technique * Aide à l'analyse des devis (aspect technique)</i></p> <p><i>GESTION DU SERVICE TECHNIQUE * Encadrer et planifier le travail des agents techniques en charge de l'entretien des locaux et des espaces communautaires. * Suivre le matériel et l'équipement mis à disposition des agents techniques (véhicules, engins, matériel) * Prévoir les achats nécessaires à la réalisation de leurs missions. Coordonne les missions avec les partenaires et demandes extérieures</i></p> <p><i>GESTION DE LA COMPETENCE TRANSPORT SCOLAIRE * Contribue au suivi de la définition et à l'adaptation de l'offre de transport en lien avec les services de la Région, les transporteurs et les collèges * Contrôle et suit l'exploitation du service transport scolaire (2 agents)</i></p> <p>PROFIL SOUHAITE Diplômé(e) de BAC + 2 à + 5 Génie civil ou Travaux publics Vous possédez une expérience professionnelle dans le domaine, si possible au sein d'une collectivité. Vous connaissez : les techniques d'analyse et de diagnostic de la voirie ainsi que la réglementation en vigueur, le contexte réglementaire des collectivités locales, l'ensemble des procédures liées à la commande publique. Vous êtes capable d'encadrer une équipe, de communiquer sur les projets, et d'accompagner. Vous avez des aptitudes aux relations humaines, bon communicant vous savez échanger avec les institutions, les élus, la hiérarchie, vos collègues.</p> <p>avec offre O037230100918334 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100918334-responsable-voirie-batiments-infrastructures/2</p>					
	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/01/2023	01/04/2023
V037230100918464001 MAIRIE DE TOURS	<p>DEUX MANUTENTIONNAIRES (H/F) DIRECTION DES MOYENS GENERAUX, DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE</p> <p>Postes N°3247 & 2281 LA VILLE DE TOURS recrute POUR SA DIRECTION DES MOYENS GENERAUX, DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE DEUX MANUTENTIONNAIRES (H/F) Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux Classification RIFSEEP - C3 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, vous réalisez 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. Vous conduisez et manœuvrez régulièrement des véhicules supérieurs à 3.5 tonnes de PTAC et des engins sur la voie publique, les dépôts et les chantiers.</p>					

	avec offre O037230100918464 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100918464-deux-manutentionnaires-h-f/2					
V037230100918518001 CCAS DE TOURS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
	Agent social PV 231 EHPAD 3R PV 231 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918525001 CCAS DE TOURS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
	Agent social PV200 EHPAD 3R PV 200 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918548001 CCAS DE TOURS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
	Agent social PV351 EHPAD 3R PV351 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918564001 CCAS DE TOURS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
	Agent social PV 195 EHPAD 3R PV195 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918570001 SDIS de Indre-et-Loire	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/01/2023	01/03/2023
	Chef du bureau paie maladie accident Ressources humaines - personnels permanents <i>Suite au départ d'un agent, le service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire recrute au pôle ressources humaines et compétences - service ressources humaines gestion des personnels permanents : Un agent du grade de rédacteur ou rédacteur principal 2ème classe (fonction publique territoriale - filière administrative - catégorie B) pour assurer les fonctions de chef du bureau paie maladie accident</i> avec offre O037230100918570 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100918570-chef-bureau-paie-maladie-accident/2					
V037230100918582001 CCAS DE TOURS	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	Aide-soignant PV 375 EHPAD 3R PV 375 <i>L'aide-soignant participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de TOURS. Il contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. Il participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme exigé : diplôme d'aide-soignant.</i> sans offre					
V037230100918593001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
CCAS DE TOURS	Agent social PV 274 EHPAD 3R PV 274 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918603001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
CCAS DE TOURS	Agent social PV219 EHPAD 3R PV219 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918617001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
CCAS DE TOURS	Agent social PV 204 EHPAD 3R PV 204 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918626001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/03/2023
MAIRIE D'AUZOUER EN TOURAINE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Missions techniques variées: Entretien des locaux (ménage, utilisation de monobrosse et autolaveuse...) Surveillance des la garderie et de la restauration scolaire service en cantine</i> sans offre					
V037230100918632001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
CCAS DE TOURS	Agent social pv166 EHPAD VDL PV 166 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					

V037230100918657001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
CCAS DE TOURS	Agent social PV 173 EHPAD PV 173 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918663001	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
CCAS DE TOURS	Aide-soignant PV 327 EHPAD VDL PV 327 <i>L'aide-soignant participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de TOURS. Il contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. Il participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme exigé : diplôme d'aide-soignant.</i> sans offre					
V037230100918665001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h51	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	20/01/2023	25/01/2023
CC TOURAINE-EST VALLEES	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ALSH <i>Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs (mercredis, petites et grandes vacances), des accueils périscolaires et de la pause méridienne. * Garant de la sécurité morale, physique des enfants. * Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique. * Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. * Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.</i> sans offre					
V037230100918676001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h38	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	25/01/2023
CC TOURAINE-EST VALLEES	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ALSH <i>Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs (mercredis, petites et grandes vacances), des accueils périscolaires et de la pause méridienne. * Garant de la sécurité morale, physique des enfants. * Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique. * Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. * Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.</i> sans offre					
V037230100918680001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
CCAS DE TOURS						

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	Agent social PV 164 EHPAD VDL PV 164 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918684001 CC TOURAINE-EST VALLEES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h13	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	25/01/2023
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ALSH <i>Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs (mercredis, petites et grandes vacances), des accueils périscolaires et de la pause méridienne. * Garant de la sécurité morale, physique des enfants. * Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique. * Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. * Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.</i> sans offre					
V037230100918689001 CCAS DE TOURS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
	Agent social PV 340 EHPAD VDL PV 340 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918690001 CC TOURAINE-EST VALLEES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h58	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	25/01/2023
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ALSH <i>Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs (mercredis, petites et grandes vacances), des accueils périscolaires et de la pause méridienne. * Garant de la sécurité morale, physique des enfants. * Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique. * Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. * Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.</i> sans offre					
V037230100918696001 CCAS DE TOURS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
	Agent social PV202 EHPAD VDL PV 202 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918703001 CCAS DE TOURS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	Agent social PV339 EHPAD VDL PV 339 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918709001	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
CCAS DE TOURS	Aide-soignant PV196 EHPAD VDL 196 <i>L'aide-soignant participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de TOURS. Il contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. Il participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme exigé : diplôme d'aide-soignant.</i> sans offre					
V037230100918718001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
CCAS DE TOURS	Agent social PV 7384 EHPAD VDL 7384 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918728001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2023	01/02/2023
CCAS DE TOURS	Agent social PV 275 EHPAD 3R PV 275 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230100918826001	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/01/2023	01/02/2023
S MIXTE NOUVEL ESPACE DU CHER	Technicien de rivière titulaire Technique <i>Nature des missions : - mettre en oeuvre un contrat territorial pour la restauration des milieux aquatiques (mission principale), - assister la collectivité sur l'ensemble des problématiques liées à ces milieux.</i> sans offre					
V037230100919219001	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/01/2023	30/01/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Direction de l'Education et du Patrimoine <i>L'agent affecté sur cet emploi assurera la maintenance des locaux, des matériels, des mobiliers, des installations techniques et des espaces verts au sein du collège. Au titre de la maintenance, il sera chargé : - de contrôler l'état des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement, -</i>					

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	<p>d'effectuer des travaux d'entretien courant intérieur et extérieur (nettoyage, réglage), - des travaux de maintenance (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie, chauffage, maçonnerie, carrelage, menuiserie et serrurerie, - de réaliser des travaux préparatoires aux interventions spécialisées, - de diagnostiquer la nécessité d'une intervention et d'en préparer le devis, - d'observer les règles de sécurité et les communiquer à l'équipe d'agents du collège, - de l'entretien du matériel utilisé et de l'approvisionnement en produits et matériaux, - de procéder au rangement régulier de l'atelier à disposition, - de l'accueil et du suivi des sociétés de maintenance, de travaux et du suivi des chantiers, - de suivre un plan de travaux mis en place en concertation avec le gestionnaire et de rendre compte, - d'assurer la maintenance informatique de premier niveau, - d'assurer les courses de transports liées au fonctionnement de l'établissement (courses, courrier, déchetterie ...). Au titre de l'entretien des espaces verts et extérieurs, il sera chargé de la tonte, du débroussaillage, de la taille des haies, de l'entretien de fleurs et arbustes et d'enlever régulièrement les arbustes parasites. Il effectuera également l'entretien des cours, des préaux et des abords du collège. Il assurera, par ailleurs, selon les conditions climatiques, le dégagement, l'accès des voies (sablage, salage, enlèvement des feuilles, démaquage) et l'entretien des systèmes d'évacuations (regards et avaloirs). Il sera force de proposition sur les améliorations à apporter au bon fonctionnement des différents équipements et alertera le gestionnaire sur tout problème lié à l'entretien et à la sécurité de l'établissement. Une expérience professionnelle dans le bâtiment tous corps d'état est souhaitée. L'agent recruté sur ce poste devra faire preuve d'autonomie, d'esprit d'initiative et d'équipe, de méthode et de rigueur dans l'application des directives d'hygiène et de sécurité. Pour les besoins du service, cet agent devra être titulaire : - d'une habilitation électrique (ou être en capacité à se former) - du permis B.</p> <p>avec offre O037230100919219https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100919219-ouvrier-polyvalent-batiments-h-f/2</p>					
<p>V037230100919662001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/01/2023</p>	<p>28/02/2023</p>
<p>Coordonnateur budgétaire et financier Direction de la Logistique Interne - Service de Gestion Administrative et Financière <i>La Direction de la Logistique Interne a pour mission d'assurer les moyens matériels à la Collectivité pour la réalisation des missions. Placé(e) sous la responsabilité de la Cheffe du service de Gestion Administrative et Financière, l'agent affecté(e) sur ce poste aura pour missions : La Gestion budgétaire - Centralisation des quatre budgets des quatre services pour la préparation du budget et la rédaction des rapports (BP, BS, DM) ; - Lien entre la Direction des Finances et la Direction de la Logistique Interne pour toutes les demandes (prospectives et autres) ; - Préparation budgétaire ; - Préparation et suivi des lignes de crédits (dépenses et recettes) et des différents états ; - Préparation des prospectives budgétaires et financières ; - Création des imputations et transferts de crédits et virements. La Gestion Comptable - Appui à l'exécution comptable de la Direction dans son ensemble et à ce titre : o Préparation de l'ordonnancement (saisie des mandatements) ; o Connaissance de l'instruction comptable et des textes de références ; o Coordination des informations budgétaires et financières fournies par la Direction des Finances vers les agents du service concerné ; o Préparation des opérations de fin d'exercice (rattachement notamment) ; o Inscription budgétaire des comptes de stocks fournis par le garage départemental ; o Identification et signalisation des écarts significatifs entre prévisions et réalisations et suivi de la consommation hebdomadaire et mensuelle des crédits (dépenses et recettes) du service ou de la Direction.</i></p> <p>sans offre</p>						
<p>V037230100919780001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>23/01/2023</p>	<p>01/03/2023</p>

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



D'INDRE ET LOIRE	<p>Assistant (e) de gestion financière et comptable <i>Le Service Gestion Administrative et Financière, rattaché à la Direction de l'Education et du Patrimoine, assure le pilotage et la production de l'ensemble des consultations nécessaires à la réalisation des opérations de construction, de réhabilitation et d'entretien de l'ensemble du patrimoine bâti de la collectivité. L'assistant (e) de gestion financière et comptable assurera l'exécution comptable de l'ensemble des crédits pilotés par la Direction de l'Éducation et du Patrimoine (crédits des quatre services de la direction, mais également des crédits délégués par des directions opérationnelles). Il/elle aura en charge le suivi financier de l'ensemble des marchés pilotés par la Direction. A ce titre, il/elle aura pour missions : L'exécution comptable et suivi financier des marchés : - Réaliser l'engagement juridique et comptable des dépenses et recettes en application de la nomenclature comptable en vigueur, - Assurer la saisie et la liquidation des factures ainsi que le rapprochement avec les engagements, - Préparer l'ordonnancement courant des dépenses et des recettes, en lien avec les techniciens afin d'établir le service fait, - Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables, - Assurer le montage des soldes financiers des marchés (suivi des Procès-verbaux de réception de travaux, décomptes finaux, décomptes généraux et définitifs...), - Effectuer le suivi juridique et financier des marchés publics, avec contrôle des demandes de paiements (y compris suivi des avances, des retenues de garanties et des cautionnements, des ordres de services et des délais) avec le contrôle à opérer via le logiciel Grand Angle, Le Suivi de la consommation des crédits (dépenses et recettes) de la direction : - Assurer le suivi des engagements : création, modification, suppression, - Analyser, identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations, assurer la mise à jour des tableaux de suivi financier des opérations, apporter les corrections le cas échéant. Il/elle travaillera en relation avec l'ensemble des agents du service et de la Direction, relation avec les Directions " utilisatrices " du Conseil départemental, et avec l'ensemble des partenaires extérieurs de la Direction (entreprises, maîtres d'oeuvre...). Compétences / Aptitudes - Être issue d'une formation comptable et/ ou en gestion administrative, - Avoir connaissance des règles de la comptabilité publique, expérience en exécution de marché public souhaitée, plus particulièrement en marchés de travaux souhaitée, - Maîtriser l'outil informatique, connaissance du logiciel Grand Angle appréciée, - Avoir le sens de l'initiative et un esprit d'analyse et de synthèse, - Faire preuve de rigueur, méthode, capacité d'adaptation et qualités rédactionnelles et sens du travail en équipe indispensables.</i> sans offre</p>					
V037230100919796001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/01/2023	01/04/2023
<p>Assistant (e) de gestion financière et comptable <i>Le Service Gestion Administrative et Financière, rattaché à la Direction de l'Education et du Patrimoine, assure le pilotage et la production de l'ensemble des consultations nécessaires à la réalisation des opérations de construction, de réhabilitation et d'entretien de l'ensemble du patrimoine bâti de la collectivité. L'assistant (e) de gestion financière et comptable assurera l'exécution comptable de l'ensemble des crédits pilotés par la Direction de l'Éducation et du Patrimoine (crédits des quatre services de la direction, mais également des crédits délégués par des directions opérationnelles). Il/elle aura en charge le suivi financier de l'ensemble des marchés pilotés par la Direction. A ce titre, il/elle aura pour missions : L'exécution comptable et suivi financier des marchés : - Réaliser l'engagement juridique et comptable des dépenses et recettes en application de la nomenclature comptable en vigueur, - Assurer la saisie et la liquidation des factures ainsi que le rapprochement avec les engagements, - Préparer l'ordonnancement courant des dépenses et des recettes, en lien avec les techniciens afin d'établir le service fait, - Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables, - Assurer le montage des soldes financiers des marchés (suivi des Procès-verbaux de réception de travaux, décomptes finaux, décomptes généraux et définitifs...), - Effectuer le suivi juridique et financier des marchés publics, avec contrôle des demandes de paiements (y compris suivi des avances, des retenues de garanties et des cautionnements, des ordres de services et des délais) avec le contrôle à opérer via le logiciel Grand Angle, Le Suivi de la consommation des crédits</i></p>						

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	<p>(dépenses et recettes) de la direction : - Assurer le suivi des engagements : création, modification, suppression, - Analyser, identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations, assurer la mise à jour des tableaux de suivi financier des opérations, apporter les corrections le cas échéant. Il/elle travaillera en relation avec l'ensemble des agents du service et de la Direction, relation avec les Directions " utilisatrices " du Conseil départemental, et avec l'ensemble des partenaires extérieurs de la Direction (entreprises, maîtres d'oeuvre...). Compétences / Aptitudes - Être issue d'une formation comptable et/ ou en gestion administrative, - Avoir connaissance des règles de la comptabilité publique, expérience en exécution de marché public souhaitée, plus particulièrement en marchés de travaux souhaitée, - Maîtriser l'outil informatique, connaissance du logiciel Grand Angle appréciée, - Avoir le sens de l'initiative et un esprit d'analyse et de synthèse, - Faire preuve de rigueur, méthode, capacité d'adaptation et qualités rédactionnelles et sens du travail en équipe indispensables.</p> <p>sans offre</p>					
V037230100919826001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/01/2023	01/03/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	<p>Référent(e) restauration Direction de l'Education et du Patrimoine _ Service Éducation</p> <p>Au sein du service Éducation, l'agent affecté(e) sur ce poste sera principalement chargé(e) de d'assurer le contrôle, l'accompagnement et le suivi de la restauration dans les collèges. A ce titre, il/elle aura pour missions : Au titre du contrôle, de l'accompagnement et du suivi de la restauration scolaire - D'accompagner le responsable restauration, les collèges et les divers services dans la conception des zones de production lors des restructurations des demi-pensions, en soutien aux ingénieurs bâtiments. - De participer à la définition et à la priorisation des besoins en équipement des 54 collèges. - D'apporter une expertise technique aux chefs de cuisine et équipe de direction : planification des missions en fonction des contraintes de chaque établissement. - De contrôler la qualité du service rendu. - De faire la veille et de s'assurer du respect de la réglementation. Au titre de l'animation et de la communication - D'animer des réunions de secteur ou groupes de travail sur des thématiques liées à l'activité, ainsi qu'à des animations ponctuelles. - D'appliquer et de faire appliquer les objectifs / consignes du service. - D'accompagner dans l'usage du logiciel métier Easily et d'assurer le respect de la mise en oeuvre. Au titre des missions et activités spécifiques - De passer, d'exécuter et de suivre les marchés. - De réaliser des tableaux de bords, des indicateurs d'activité et des outils de pilotage. Il pourra être demandé d'intervenir ponctuellement et en cas d'urgence dans les restaurants scolaires pour garantir la confection des repas. Il/Elle assurera l'interface avec les directions et les services partenaires de la collectivité tels que le service travaux bâtiments, le service formation prévention et la DRH. Il/Elle travaillera également en collaboration avec les services de l'Etat, la Direction départementale de la protection des populations. Il/Elle sera en relations étroites avec les chefs de cuisine dans les collèges. Les horaires pourront varier ponctuellement en fonction des besoins du service et les congés devront être posés prioritairement sur les périodes de vacances scolaires. L'agent recruté(e) devra être titulaire du permis B, pour effectuer les déplacements quotidiens ou quasi quotidiens sur l'ensemble du département voire interdépartemental.</p> <p>Compétences / Aptitudes - de formation technique dans le domaine de la restauration, avec une expérience confirmée en tant que chef de cuisine indispensable, - expertise en matière de techniques culinaires, de réglementation HACCP, de matériel de cuisine et de leur utilisation, - expertise en termes de normes et règles de sécurité dans les établissements recevant du public, - connaissances en matière de conception des zones de production, - connaissances en matière de commande publique, - bonne connaissance des outils informatiques, - avoir le sens de l'initiative et un esprit d'analyse et de synthèse, - rigueur, réactivité, anticipation, qualités rédactionnelles requises, - compétences relationnelles indispensables pour assurer un dialogue efficace avec les différents types d'interlocuteurs, ainsi que le sens de la pédagogie et une capacité à travailler efficacement en équipe.</p> <p>sans offre</p>					
V037230100919898001	Agent de maîtrise, Agent de	Poste créé suite à un	35h00	ouvert aux contractuels	23/01/2023	01/03/2023

CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 2ème classe	nouveau besoin		Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
<p>Coordonnateur(rice) de la maintenance et de la gestion des espaces verts des collèges Direction de l'Education et du Patrimoine _ Service Éducation</p> <p><i>Au sein du service Éducation, l'agent affecté(e) sur ce poste sera principalement chargé(e) de l'animation de la politique de maintenance et des espaces verts pour les 54 sites des collèges, de l'élaboration de la méthodologie d'organisation des missions de maintenance, du contrôle de la maintenance des locaux et de l'accompagnement technique. A ce titre, il/elle aura pour missions : Au titre de l'animation de la politique de maintenance et des espaces verts pour les 54 sites des collèges - D'accompagner les établissements dans la détermination des interventions des agents de maintenance en collaboration avec les techniciens. - De définir et de prioriser les besoins en équipements, de suivre les demandes d'acquisition. - D'interpréter un tableau de bord d'activités. - D'organiser la mutualisation des missions en fonction des typologies de collèges et des compétences métiers. Au titre de l'élaboration de la méthodologie d'organisation des missions de maintenance au sein des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) - D'élaborer, de suivre et d'évaluer le référentiel de maintenance en fonction de la typologie des établissements. - D'accompagner l'organisation des missions maintenance et espaces verts en fonction des contraintes propres à chaque EPL, dans la définition du référentiel des locaux destinés aux agents de maintenance. - De participer au référentiel sur les formations : utilisation des outils et machines, sécurité-incendie, habilitations, etc. Au titre du contrôle de la maintenance des locaux et de l'accompagnement technique - D'accompagner les collèges sur le bon entretien des lieux et installations et de proposer les mesures correctives. - D'accompagner les agents et les techniciens dans le suivi des travaux, des restructurations et des mouvements de mobilier. - De détecter les anomalies en fonction des règles de maintenance établies. - D'expertiser les méthodes d'intervention, d'accompagner les agents de maintenance et de proposer les solutions idoines en termes d'organisation, de techniques et de besoins matériels. - D'apporter un appui organisationnel aux équipes de direction. Au titre d'interface en matière d'entretien avec les équipes de direction et les directions partenaires - Interface avec la Direction de l'Education et du Patrimoine : d'assurer une expertise technique sur les projets de travaux, de reconstruction et de restructuration. - Interface avec la DRH : d'assurer une expertise technique sur les propositions formulées par le service formation, d'être le relais du service santé au travail (analyse accidents du travail, études de postes en maintenance). Il sera également demandé d'élaborer des tableaux de bord, de réaliser et de produire régulièrement des outils de pilotage, de suivi et d'aide à la décision en matière de maintenance. Il/Elle sera en relations étroites avec les agents de maintenance dans les collèges. Les horaires pourront varier ponctuellement en fonction des besoins du service et les congés devront être posés prioritairement sur les périodes de vacances scolaires. L'agent recruté(e) devra être titulaire du permis B, pour effectuer les déplacements quotidiens ou quasi quotidiens sur l'ensemble du département voire interdépartemental. Compétences / Aptitudes - de formation technique dans le domaine de la maintenance, avec une expérience confirmée en tant que responsable de maintenance indispensable, - maîtrise technique du domaine de la maintenance (équipements et organisation), - notions de gestion de planning et de gestion de stock, d'analyse des risques et de définition des moyens de prévention, - bonne connaissance des outils informatiques et bonnes capacités rédactionnelles, - rigueur, sens de l'organisation, réactivité, force de proposition, qualités rédactionnelles et capacité de reporting requises, - compétences relationnelles indispensables pour assurer un dialogue efficace avec les différents types d'interlocuteurs, ainsi que le sens de la pédagogie et une ca</i></p> <p>sans offre</p>						
V037230100919932001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/01/2023	01/05/2023
<p>Chargé(e) de la réglementation et de la gestion administrative des aides à la pierre Direction de l'Insertion de l'Habitat et du Logement - Service Habitat et Logement</p>						

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	<p>Pour le compte de l'Etat et dans le cadre d'une convention de délégation des aides à la pierre de type 3 pour la période 2023 à 2028, l'agent(e) recruté(e) sera chargé(e) de la gestion administrative de la convention et d'assurer l'appui réglementaire au sein du pôle délégation des aides à la pierre. A ce titre, l'agent(e) aura pour missions : - de se former en continu aux dispositions réglementaires nationales et de les faire appliquer par les instructeurs (code de la construction et de l'habitat, règlement général de l'Anah...), - de gérer la convention : suivi administratif et financier (rédaction des documents et des actes administratifs, des rapports aux instances, des courriers, des comptes rendus, sollicitation des fonds de l'Etat au fil des paiements en lien avec le pôle comptable, ...), - de gérer les conventions APL, via le logiciel ECOLO-WEB, - dans le domaine du logement locatif social : o de gérer les demandes d'agrément déposées sur le système d'information dédié, o de participer à l'élaboration de la programmation de logements sociaux, o en période de forte activité, d'assurer l'instruction des aides au logement social en soutien de l'instructeur dédié, o ponctuellement, d'accompagner au montage d'opérations, les maîtres d'ouvrage et les partenaires de la collectivité, - dans le domaine de l'Anah : d'assurer la gestion administrative des conventions avec les propriétaires bailleurs, des conventions de programmes, du programme d'action territorial ; - de contribuer à l'élaboration de la stratégie locale de subventionnement ; - de partager en équipe sur les pratiques des divers organismes. Les activités pourront évoluer au fil de la constitution du pôle délégation des aides à la pierre. Il/Elle sera en lien avec les partenaires externes du service : les services de l'Etat départementaux, régionaux et nationaux, les collectivités locales, les associations, les bailleurs sociaux, les opérateurs dans le domaine de l'habitat, la CAF, l'Action logement, la Caisse des dépôts et consignations, Soliha, ainsi que tout autre intervenant dans le domaine des aides à la pierre. Compétences/Aptitudes - de formation administrative avec une expérience professionnelle sur un poste similaire, - avoir de l'appétence pour la gestion financière et de l'intérêt pour le domaine de l'habitat, - connaissances souhaitées des politiques publiques en matière de logement, des règles relatives au financement du logement social et à la gestion budgétaire, des dispositions du CCH portant sur le conventionnement APL, - maîtrise des outils bureautiques et les logiciels métiers, - respect de la confidentialité des informations recueillies demandé, - faire preuve de discrétion, de rigueur, de réactivité, de capacité d'analyse et d'adaptation et être doté d'un sens de l'autonomie et du travail en équipe.</p> <p>sans offre</p>					
<p>V037230100919975001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>23/01/2023</p>	<p>01/05/2023</p>
<p>Instructeur(rice) des aides au logement locatif social Direction de l'Insertion de l'Habitat et du Logement - Service Habitat et Logement</p> <p>Pour le compte de l'Etat et dans le cadre d'une convention de délégation des aides à la pierre de type 3 pour la période 2023 à 2028, l'agent(e) recruté(e) sera chargé(e) d'assurer l'instruction des aides à la pierre liées au logement locatif social, ainsi que des aides sur fonds propres du Département. A ce titre, l'agent(e) aura pour missions : - d'instruire les dossiers à agréer, au bénéfice des organismes de logement social ; - d'instruire les dossiers de paiement et clôture ; - d'instruire les conventions APL et leurs avenants ; - d'instruire les dossiers ponctuels de ventes de logements et de réhabilitation ; - de rédiger, pour le compte des fonds propres départementaux, les conventions d'octroi de subvention ; - de contribuer à l'élaboration de la stratégie locale de subventionnement ; - de partager en équipe sur les pratiques des divers organismes ; - Ponctuellement, d'accompagner dans l'établissement de la programmation de logements sociaux, en lien avec les bailleurs sociaux ; d'accompagner au montage d'opérations, les maîtres d'ouvrage et les partenaires de la collectivité. Il/Elle sera en lien avec les partenaires externes du service : les services de l'Etat départementaux, régionaux et nationaux, les collectivités locales, les associations, les bailleurs sociaux, les opérateurs dans le domaine de l'habitat, la CAF, l'Action logement, la Caisse des dépôts et consignations, ainsi que tout autre intervenant dans le domaine des aides à la pierre. Compétences/Aptitudes - de formation administrative avec une expérience professionnelle sur un poste d'instruction à vocation généraliste, - avoir de l'appétence pour la gestion financière et de l'intérêt pour le domaine de l'habitat, - connaissances souhaitées des politiques publiques en matière de logement, des règles relatives au financement du logement social</p>						

	<i>et à la gestion budgétaire, des dispositions du CCH portant sur le conventionnement APL, - maîtrise des outils bureautiques et les logiciels métiers, - respect de la confidentialité des informations recueillies demandé, - faire preuve de discrétion, de rigueur, de réactivité, de capacité d'analyse et d'adaptation et être doté d'un sens de l'autonomie et du travail en équipe.</i> sans offre					
V037230100920032001 MAIRIE DE MANTHELAN	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/01/2023	30/01/2023
	ATSEM FAISANT FONCTION scolaire <i>1. Assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants 2. Assure la surveillance de la pause méridienne 3. Assure l'entretien des locaux, du mobilier et du matériel pédagogique 4. Assure la surveillance pendant le transport scolaire</i> sans offre					
V037230100920146001 MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/01/2023	16/02/2023
	Electromécanicien Ouvrage <i>Assurer la maintenance générale et l'exploitation des installations techniques de production d'eau potable et d'assainissement : * Assurer la maintenance préventive et l'entretien des installations * Réaliser les interventions nécessaires au bon fonctionnement : o Diagnostiquer les pannes et procéder au dépannage o Réaliser les travaux de maintenance/réparation d'ordre électrique (changement de pièces électriques défectueuses, remises aux normes d'armoires électriques, création d'armoires de commandes complètes, télésurveillance)... o Réaliser les travaux de maintenance/réparation d'ordre mécanique * Assurer les astreintes sur les ouvrages * Réaliser les analyses de suivi du fonctionnement (eau potable, eaux usées) et vérifier leurs conformités en tenant à jour les cahiers de bords</i> sans offre					
V037230100920236001 MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/01/2023	01/03/2023
	UN AGENT DE SURVEILLANCE ET DE SECURITE - SSIAP 1 OBLIGATOIRE(H/F) DIRECTION DES MOYENS GENERAUX, DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE <i>Poste N°3177 LA VILLE DE TOURS RECRUTE POUR SA DIRECTION DES MOYENS GENERAUX, DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE UN AGENT DE SURVEILLANCE ET DE SECURITE (H/F) SSIAP 1 OBLIGATOIRE Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Tours Sous l'autorité de la Responsable Pôle Ressources Techniques, l'agent assure, par une présence continue, la sécurité des bâtiments et locaux. Il effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Il surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. Il veille à la protection des personnes et des biens. Il applique les consignes de sécurité et en particulier en matière de sécurité incendie.</i> avec offre O037230100920236https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100920236-agent-surveillance-securite-ssiap-1-obligatoire-h-f/2					
V037230100920742001	Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	24/01/2023	01/02/2023

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



CC CHINON VIENNE ET LOIRE		une radiation des cadres (retraite, démission,...)		Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
Cuisinier (h/f) Enfance jeunesse sports familles <i>Assurer la préparation des repas du pôle restauration du Véron dans le respect des normes sanitaires. Gestion d'une équipe.</i> sans offre						
V037230100921464001 MAIRIE DE VERETZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/01/2023	01/02/2023
Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) technique <i>entretien des batiments communaux;</i> sans offre						
V037230100921712001 MAIRIE DE MORAND	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/01/2023	03/04/2023
Secrétaire de mairie (h/f) <i>La secrétaire de mairie organise et coordonne le fonctionnement administratif, technique et financier de la Mairie. Elle assure également la communication au sein de la collectivité et est chargée de mettre en oeuvre les politiques de l'équipe municipale. Elle gère de manière polyvalente tous les dossiers en liaison avec le Maire et les Adjoints. Elle est amenée à orienter et accueillir le public.</i> avec offre O037230100921712 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100921712-secretaire-mairie-h-f/2						
V037230100922059001 CCAS DE TOURS	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/01/2023	15/02/2023
Aide-soignant EHPAD 3R PV 375 <i>L'aide-soignant participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de TOURS. Il contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. Il participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme exigé : diplôme d'aide-soignant.</i> sans offre						