

ARRÊTÉ N° 03720231013462

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 41 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 12/10/2023

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 | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V037230501035971001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE | Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif | 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 | 05/10/2023 | 18/10/2023 |
| Assistante de direction - Conservatoire de musique et de danse culture, Sport et Vie associative <i>Au sein du Conservatoire à Rayonnement Communal et Intercommunal de musique et de danse et de l'École de musique d'Avoine, établissement de la Communauté de Communes Chinon Vienne et Loire, et sous l'autorité hiérarchique du Directeur, vous serez chargé(e) de l'accueil, du suivi administratif et financier de cette structure.</i> avec offre O037230501035971 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230501035971-assistante-direction-conservatoire-musique-danse/2 | | | | | | |
| V037230701127228001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal | 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 | 11/10/2023 | 01/11/2023 |
| UN(E) DIRECTEUR(RICE) DES RESSOURCES HUMAINES ADJOINT(E) EN CHARGE DES POLITIQUES D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES <i>En qualité de Directeur adjoint des ressources humaines mutualisées, vous êtes chargé(e) de participer: - À la définition et à la mise en oeuvre des politiques de gestion des ressources humaines et des plans d'actions associés pour la Métropole et la Ville de Tours; - À l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet de la direction, - À l'évolution du schéma de mutualisation RH avec les autres DRH des communes-membres de la Métropole. Vous êtes également chargé(e) de : - Proposer, définir, suivre et accompagner la mise en oeuvre des politiques ressources humaines dans le domaine de la gestion de la gestion du personnel, en particulier les évolutions en matière de régimes indemnitaires, de temps de travail, d'avancement et de promotion, de suivi des personnels contractuels et du suivi de la carrières des personnels titulaires en lien avec les services ressources de la Direction et les chefs de service gestion des personnels de la Métropole et de la Ville; - Développer les outils RH d'administration des personnels en lien avec les politiques de dématérialisation de la Ville et de la Métropole dont la Direction des ressources humaines est partie prenante, - Faire évoluer le système d'information RH et son paramétrage aux besoins recensés ; - Contribuer aux projets transversaux des autres directions, - Conseiller et accompagner les directions de services dans la définition et la mise en oeuvre des politiques RH relevant de votre domaine, ainsi que les moyens correspondants; - Participer à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord relevant du pôle; - Suppléer le directeur ressources humaines aux réunions de direction et participer aux instances représentatives du personnel Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'adaptation de l'organisation de la direction.</i> avec offre O037230701127228 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230701127228-e-directeur-ric-ressources-humaines-adjoint-e-charge-politiques-administration-ressources-humaines/2 | | | | | | |
| V037230701141940001 MAIRIE DE MONTLOUIS SUR | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction | 05/10/2023 | 01/11/2023 |

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

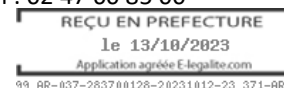


| | | | | | | |
|---|---|--|-------|--|------------|------------|
| LOIRE | <div style="text-align: right;">publique</div> <p>Chargé(e) de la commande publique Commande publique <i>CTIVITES PRINCIPALES : * Assister les services de la collectivité dans le choix du cadre juridique adapté aux achats à effectuer. * Assurer la constitution des Dossiers de consultation des entreprises : appui aux services et relecture des pièces techniques, rédaction des pièces administratives, suivi du circuit de validation ; * Assurer les procédures de passation de la commande publique dans le respect de la réglementation et des procédures internes : gestion de la publicité et publication des DCE, réception et ouverture des plis, appui et relecture de l'analyse des offres, assurer la notification le cas échéant, rédaction des courriers et rapports liés à la procédure ; préparation et participation à la CAO ; * Assurer la passation des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics (avenants...) : vérification des éléments techniques et administratifs nécessaires, rédaction des actes, courriers ou rapports, assurer la notification le cas échéant ; * Suivre les marchés et les contrats nécessitant une reconduction</i> MISSIONS OCCASIONNELLES : * Participation aux manifestations municipales (participation obligatoire à 1 manifestation / an) avec offre O037230701141940http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230701141940-charge-e-commande-publique/2</p> | | | | | |
| V037230801145782001 MAIRIE DE CIGOGNE | Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 05/10/2023 | 16/10/2023 |
| <p>Secrétaire de mairie (h/f) Administration <i>Sous la responsabilité de Monsieur le Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services. Véritable coordonnateur polyvalent auprès des élus, vous élaborerez le budget communal, gérerez et animerez la vie administrative de la collectivité, et vous assurerez la gestion des ressources humaines. A ce titre, vos principales missions seront : Assistance et conseil aux élus - Vous élaborerez et mettrez en oeuvre les décisions du conseil municipal, - Vous apporterez conseil aux élus et alerterez sur les risques techniques et juridiques, - Vous assurerez la veille juridique et réglementaire, - Vous maîtriserez les relations avec les partenaires locaux et institutionnels. Elaboration des documents administratifs et budgétaires - Vous élaborerez le budget communal, - Vous en suivrez l'exécution, - Vous assurerez la gestion de la dette et de la trésorerie, - Vous établirez les dossiers de subventions et de marchés publics. Gestion des affaires générales - Vous serez en charge de l'accueil et renseignerez la population, - Vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers d'état civil, - Vous rédigerez des arrêtés, assurez le suivi des divers courriers du maire et des élus, ainsi que l'organisation des élections et le recensement de la population. - Vous assurerez la gestion des dossiers d'urbanisme et le suivi des dossiers instruits par le service...) - Vous établirez les factures de cantine-garderie. Gestion du personnel - Vous organiserez et coordonnerez les services, - Vous veillerez à la réactivité et à la qualité des services rendus, - Vous assurerez la gestion administrative et statutaire du personnel et la réalisation mensuelle de la paie.</i> avec offre O037230801145782http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230801145782-secretaire-mairie-h-f/2</p> | | | | | | |
| V037231001210259001 MAIRIE DE LA RICHE | Attaché, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur | 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 | 10/10/2023 | 01/11/2023 |
| <p>Un Directeur de l'Action Culturelle (H/F) Direction de l'Action Culturelle MISSION PRINCIPALE L'agent a pour mission d'encadrer les services de la direction et de mettre en cohérence les différents projets culturels et artistiques en fonction des orientations politiques de la collectivité. Il assure la programmation de la salle de spectacle de la Pléiade et du festival Itinéraire Bis.</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--------------|--|-------------------|-------------------|
| | <p><i>MISSIONS ET ACTIVITES Missions de Direction de l'action culturelle * Mettre en oeuvre le projet culturel en veillant notamment à la définition d'un calendrier d'actions (manifestations, animations, communication) articulé entre les différents établissements (Pléiade, école de musique, médiathèque, ateliers d'arts plastiques) * Être force de proposition en matière de politique culturelle et d'évaluation des actions menées * Assurer l'encadrement des agents de la direction * Assurer le suivi et la remontée des informations nécessaires à la gestion des procédures administratives transversales (préparation et suivi budgétaire, évolution tarifaire, bilan d'activité, préparation des actes administratifs et notamment les projets de délibération...) * Valider les projets de manifestations, de médiation, d'animations et de communication des différentes structures (Pléiade, école de musique, médiathèque, ateliers d'arts plastiques) * Animer les réunions de coordination DAC : école de musique, médiathèque et constituer un relais d'information entre les différents interlocuteurs * Organiser les activités culturelles transversales notamment les projets communs * Rendre compte à la Direction Générale des actions de coordination et des situations problématiques nécessitant une intervention * Représenter la direction culturelle dans les différentes instances internes (réunions de chefs de service, commissions, bureaux municipaux....) * Gérer les partenariats externes et représenter la collectivité lors des événements * Coordonner la production du bilan annuel d'activité de la direction et contribuer à son analyse Missions de programmation * Programmer la saison culturelle annuelle et le festival Itinéraire Bis Sélectionner des artistes (spectacles, lectures, recherches info, écoutes, etc.) * Formuler des propositions de programmation à l'élus du secteur * Assurer les contacts avec les sociétés de production * Négocier les conditions d'accueil des spectacles sélectionnés * Suivre l'exécution du budget et rechercher des financements * Assurer une présence lors de manifestations : accueil des artistes et des invités, interventions publiques, etc * Coordonner la promotion des spectacles avec l'appui du service communication (conception du programme, choix des prestataires, suivi des relations publiques, interviews...) * Développer des partenariats culturels, notamment avec les partenaires locaux * Mesurer les effets et impacts des projets culturels et artistiques mis en oeuvre avec offre O037231001210259http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001210259-directeur-action-culturelle-h-f/2</i></p> | | | | | |
| <p>V037231001211013001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE</p> | <p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe</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>05/10/2023</p> | <p>20/11/2023</p> |
| <p>Responsable en ludothèque culture, Sport et Vie associative - Accueillir le public, inciter au jeu sur place à la ludothèque, conseiller les usagers et assurer le fonctionnement du prêt de jouets et jeux à domicile. - Concevoir, animer l'espace de jeu et valoriser la culture ludique. - Constituer, maintenir, gérer et enrichir le fonds de jeux et jouets avec l'équipe des ludothèques - Préparer, conditionner et tester les jeux. - Gérer le stock en relation avec le coordonnateur des ludothèques (acquisition, inventaire et réassortiment des jeux). - Proposer des actions intergénérationnelles. - Assurer les tâches administratives inhérentes au métier de ludothécaire (saisir des fiches d'inscriptions des adhérents, saisie des fiches de jeux, suivi des relances aux adhérents, etc..). avec offre O037231001211013http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001211013-responsable-ludotheque/2</p> | | | | | | |
| <p>V037231001211586001 MAIRIE DE CHINON</p> | <p>Adjoint administratif</p> | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>05/10/2023</p> | <p>06/10/2023</p> |
| <p>Assistante administrative Affaires Générales / Population</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|-------|---|------------|------------|
| | <i>Assistante administrative Accueil sans offre</i> | | | | | |
| V037231001212274001 | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 05/10/2023 | 01/12/2023 |
| TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | AGENTS DE NETTOIEMENT DE LA VOIE PUBLIQUE (H/F) DIRECTION DECHETS ET PROPRETE <i>Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute AGENTS DE NETTOIEMENT DE LA VOIE PUBLIQUE (H/F) POUR SA DIRECTION DECHETS ET PROPRETE Service Propreté Urbaine Cadre d'Emploi des Adjointes Techniques Territoriaux Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieux d'exercice du poste : Tours Centre / Tours Nord / Joué-Lès-Tours Horaires d'intervention : 05h00-12h48 ou 08h00-16h33 ou 12h30-20h18 selon les besoins terrain</i> avec offre O037231001212274 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001212274-agents-nettoiemnt-voie-publique-h-f/2 | | | | | |
| V037231001212274002 | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 05/10/2023 | 01/12/2023 |
| TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | AGENTS DE NETTOIEMENT DE LA VOIE PUBLIQUE (H/F) DIRECTION DECHETS ET PROPRETE <i>Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute AGENTS DE NETTOIEMENT DE LA VOIE PUBLIQUE (H/F) POUR SA DIRECTION DECHETS ET PROPRETE Service Propreté Urbaine Cadre d'Emploi des Adjointes Techniques Territoriaux Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieux d'exercice du poste : Tours Centre / Tours Nord / Joué-Lès-Tours Horaires d'intervention : 05h00-12h48 ou 08h00-16h33 ou 12h30-20h18 selon les besoins terrain</i> avec offre O037231001212274 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001212274-agents-nettoiemnt-voie-publique-h-f/2 | | | | | |
| V037231001212284001 | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 05/10/2023 | 01/12/2023 |
| TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | UN AGENT DE NETTOIEMENT DE LA VOIE PUBLIQUE (H/F) DIRECTION DECHETS ET PROPRETE <i>Poste 1292 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN AGENT DE NETTOIEMENT DE LA VOIE PUBLIQUE (H/F) POUR SA DIRECTION DECHETS ET PROPRETE Service Propreté Urbaine Cadre d'Emploi des Adjointes Techniques Territoriaux Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieux d'exercice du poste : Tours Centre / Tours Nord / Joué-Lès-Tours Horaires d'intervention : 05h00-12h48 ou 08h00-16h33 ou 12h30-20h18 selon les besoins terrain</i> sans offre | | | | | |
| V037231001212391001 | Rédacteur, Attaché | 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 | 05/10/2023 | 01/11/2023 |
| CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE | | | | | | |

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



| | | | | | | |
|---|---|---|-------|--|------------|------------|
| | Chargé des Financements des projets (h/f) Administration Générale <i>Au sein de la Direction Moyens Généraux, sous l'autorité directe du Directeur Général des Services (DGS), vous assurez l'animation et le suivi des dispositifs de subvention de l'ensemble des projets communautaires (hors CAF, Agence de l'eau, DRAC et CNC) et des projets communaux soutenus par l'établissement.</i> avec offre O037231001212391 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001212391-charge-financements-projets-h-f/2 | | | | | |
| V037231001212410001 MAIRIE DE FONDETTES | Adjoint d'animation principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/10/2023 | 18/12/2023 |
| | Responsable des Affaires Scolaires Direction de l'éducation, de la jeunesse et des sports <i>En votre qualité d'adjoint(e) de la Directrice de L'Éducation de la Jeunesse et des Sports, vous serez chargé(e)</i> 1) - Encadrement des agents * Encadrement des équipes de restauration, des ATSEM et d'entretien ménager * Élaboration et gestion des emplois du temps et des plannings d'intervention * Contrôle sur site du travail des équipes par la mise en place d'une démarche Qualité * Gestion des absences, congés et remplacements des agents (y compris sites sportifs pour les tâches d'entretien des locaux) et conflits éventuels * Élaboration des programmes de formation et suivi de leur mise en oeuvre * Gestion de l'habillement et des équipements de protection individuels 2) Suivi administratif * Suivi des utilisations des produits d'entretien utilisés par les services * Élaboration et suivi des procédures techniques (plan de maîtrise sanitaire, suivi qualité, protocole d'entretien,...) * Gestion et suivi des marchés publics pour les contrats d'entretien passés avec les entreprises extérieures pour l'hygiène des locaux ou le contrôle sanitaire en restauration * Suivi du marché des transports scolaires * Gestion des ramassages scolaires et des produits pharmaceutiques * 3) Vie scolaire * Suivi des évolutions de la carte des périmètres de scolarisation * Élaboration et suivi des règlements intérieurs concernant la restauration et le transport * Suivi des pointages de présence par dispositif électronique pour restauration, accueil périscolaire * Gestion de la garderie et des études surveillées de la Guignière * 4) Autres tâches * Assistance au Directeur de l'Education-Jeunesse dans le pilotage du service et l'élaboration de projets * Participation au Comité des Usagers du Syndicat mixte de gestion de la cuisine centrale de Fondettes * Participation aux conseils d'école Profil du candidat * Avoir une expérience professionnelle dans ce domaine * Qualités relationnelles et d'encadrement * Rigueur et organisation * Adaptabilité et disponibilité * Maîtriser l'outil informatique sans offre | | | | | |
| V037231001212419001 MAIRIE D'AZAY LE RIDEAU | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/10/2023 | 06/10/2023 |
| | Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Services techniques <i>Les Services Techniques participent activement à la définition de la stratégie de la Ville d'Azay-le-Rideau en matière de gestion de son patrimoine, de sa voirie et de sa propreté urbaine ainsi que ses aménagements pour mettre en valeur son environnement et sa biodiversité. Au sein du service des espaces verts, vous devrez effectuer l'entretien du patrimoine (espaces verts) de la Mairie.</i> sans offre | | | | | |
| V037231001212448001 | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste créé suite à une réorganisation du | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du | 05/10/2023 | 01/12/2023 |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------|---|------------|------------|
| MAIRIE DE CINQ MARS LA PILE | | service ou transfert de personnel | | code général de la fonction publique | | |
| <p>JARDINIER Espaces verts <i>Missions du poste Missions principales : Entretien des espaces verts de la ville : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage, Participer à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces, Mettre en oeuvre le fleurissement saisonnier et entretenir les massifs ainsi fleuris (annuelles, bisannuelles), Utiliser et entretenir le matériel horticole (manuel ou à moteur), Arroser manuellement et effectuer de petites réparations sur le réseau d'arrosage automatique, Missions secondaires : Effectuer de petits travaux de maçonnerie décorative Mettre en place les sapins et les décorations de Noël, Installer les illuminations de Noël, Participer aux animations de la Ville (fête locale...), Participer à la viabilité hivernale, Entretien du matériel utilisé, Intervenir ponctuellement sur le patrimoine arboré, Remonter les dysfonctionnements au chef d'équipe, Remplacer ponctuellement le chef d'équipe en cas d'absence de celui-ci (congé, maladie...).</i> avec offre O037231001212448 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001212448-jardinier/2</p> | | | | | | |
| V037231001212740001 | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 06/10/2023 | 09/10/2023 |
| <p>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE UN AMBASSADEUR DE LA COLLECTE (H/F) DIRECTION DECHETS ET PROPLETE <i>POSTE N°1371 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN AMBASSADEUR DE LA COLLECTE (H/F) A LA DIRECTION DECHETS ET PROPLETE Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux Classification RIFSEEP - C3 Lieu d'exercice du poste : Tours avec offre O037231001212740 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001212740-ambassadeur-collecte-h-f/2</i></p> | | | | | | |
| V037231001212945001 | 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 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 06/10/2023 | 02/11/2023 |
| <p>MAIRIE DE MONNAIE Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Service technique 1. Entretien des bâtiments et des espaces verts - Effectuer les travaux d'entretien courants de tous les bâtiments communaux (électricité, plomberie, menuiserie, peinture, serrurerie) ; - Entretien et assurer les opérations de maintenance de la voirie des équipements, des espaces verts, de tout espace public, des réseaux d'eaux et d'assainissement, des matériels et outillages : - Tonte des espaces verts ; - Débroussaillage ; - Abattage des arbres encombrants ; - Balayage, désherbage et nettoyage des rues et des espaces et équipements publics - Entretien courant des machines, matériels, véhicules et des locaux utilisés ; - Travaux de petite maçonnerie ; - Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits ; - Réceptionner et contrôler les livraisons ; - Détecter les dysfonctionnements des équipements et aviser le responsable. 2. Aide logistique lors des manifestations et événements - Collaborer au montage / démontage des stands, barnums, podium ; - Livrer / installer / retirer / remiser les chaises, tables, sono, pupitre, équipements divers ; - Préparer / livrer / installer / retirer / remiser les vins d'honneur (vin, jus de fruits, gâteaux, verres, nappes, serviettes) ; - Assurer le pavage des édifices. 3. Entretien de la voirie - Réaliser les travaux d'entretien courant de la chaussée et des équipements de voirie ; - Déneiger, saler les voies de circulation et les trottoirs en cas d'intempéries ; - Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces ; - Mettre en place la signalétique pour sécuriser les interventions ; - Laisser les lieux propres et sécurisés après toute intervention. 4. Assurer les états des lieux et les prêts de matériels aux usagers - En l'absence des personnes dédiées à ces tâches</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|-------|--|------------|------------|
| | avec offre O037231001212945 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001212945-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2 | | | | | |
| V037231001213005001 CCAS DE TOURS | Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe | 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 | 06/10/2023 | 01/11/2023 |
| | <p>Agent social H/F</p> <p><i>MISSIONS Les missions générales s'inscrivent dans les valeurs du service public, les valeurs humanistes du CCAS, dans les politiques médico-sociales et dans une démarche de santé publique. Sous la responsabilité hiérarchique de l'IDE et de la cadre de santé, il/elle concourt à l'accompagnement des résidents en situation de besoin, d'aide dans les actes de la vie quotidienne, dans le respect de leur choix de vie, de leur rythme et de leur dignité en vue de maintenir, restaurer et/ou stimuler leur autonomie, au confort, à la sécurité et au bien-être de la personne. Il/elle participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. ACTIVITES : - Relationnel et Transmission - Participer à l'intégration des nouveaux résidents avec les autres intervenants dans le respect de leur fonction - Participer aux transmissions écrites et orales : transmettre tout changement de comportement du résident, participer aux réunions d'équipe et participer à l'intégration du nouveau personnel, stagiaires ... - Hygiène - Sous la responsabilité de l'IDE, mettre en oeuvre les soins d'hygiène, de confort et de propreté afin d'assurer le bon déroulement des actes de la vie quotidienne de la personne : toilette, habillage en s'adaptant à la dépendance évolutive des résidents, déplacement, repas, lever, coucher, continence, réfection des lits... - Gérer le linge du résident : trier, ranger, habiller, maintenir en état de propreté - Gérer le tri du linge plat - Gérer les stocks d'étage des produits d'incontinence - Restauration (dans le respect de la réglementation) - Respecter le rythme des prises alimentaires, le choix alimentaire de la personne - Organiser le bon déroulement des repas en salle et en chambre : réceptionner les repas, installer les résidents, proposer des aides adaptées à la dépendance - Gérer les stocks des offices (eau, sucre, vaisselle...) et remettre en état de propreté les offices et logements (y compris poubelles et sanitaires). - Animation/Accompagnement - Favoriser l'accomplissement des actes de la vie courante dans le respect des rituels des résidents - Participer au projet d'animation : susciter l'intérêt des résidents pour les animations programmées, y participer - Sécurité et prévention - Veiller à la sécurité de la personne et faire face aux situations d'urgence. - Participer à la chaîne d'intervention de la lutte contre l'incendie (équipier d'intervention) - Participer au plan de continuité des activités, plan canicule - Nettoyage - Nettoyer les espaces collectifs et privés (chambre, salle de bain, WC ...) FORMATIONS QUALIFICATIONS REQUISES -BEP services aux personnes -BEP sanitaire et social -Diplôme d'AES SAVOIRS - Connaissances attendues pour la délivrance des diplômes précités SAVOIR-FAIRE - Capacité relationnelle et d'adaptation, savoir travailler en équipe - Capacité de discrétion et respect de la confidentialité - Capacité d'autonomie et d'organisation dans son travail en tenant compte des priorités - Savoir formaliser et recueillir les éléments essentiels au traitement d'une demande et apporter une réponse adéquate - Savoir transmettre les informations oralement et par écrit RIFSEEP C3 avec offre O037231001213005http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001213005-agent-social-h-f/2</i></p> | | | | | |
| V037231001213061001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Agent de maîtrise | 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 | 06/10/2023 | 06/11/2023 |
| | <p>Second de Cuisine (h/f) Restauration</p> <p><i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière technique catégorie C (agent de maîtrise), à temps plein, pour pourvoir le poste d'un(e) second de cuisine. Missions générales du poste : - Est le remplaçant du responsable de Production lors de ses absences - Anime, encadre et coordonne le travail des personnels de la production (préparations préliminaires, cuisson) opérant dans les différents ateliers afin d'optimiser les moyens matériels et</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>humains et de strictement respecter les objectifs HACCP et qualité. - Responsable de la production des repas, veille à l'application de la démarche HACCP et de la démarche qualité. - Veille au respect des objectifs économiques définis. Missions Principales Détaillées : - Anime et dirige les équipes de la section production. - Détermine les modes opératoires de son secteur et veille à leur l'application ainsi qu'au respect de l'organisation du travail. - Etablit les plannings de fabrication hebdomadaire et journaliers en collaboration avec le Responsable de Production. - Participe à la planification des approvisionnements. - Organise la mise en oeuvre des moyens humains et techniques nécessaires à la production. - Contrôle la qualité des produits réalisés, de la matière première au produit fini. - Participe à la création et à la validation des fiches techniques. - Est le garant des " tests " qualité (auto - contrôles, prélèvements de surface, produits finis) et de la démarche HACCP - Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité. - Supervise l'entretien et la propreté des locaux et matériels dont il a la charge. - Gestion de la matière Prise de connaissance des grammages. Prise de connaissance et validation de la fabrication des menus. Participe au chiffrage des menus Analyse des effectifs et rapprochement avec la fabrication Participe à l'analyse de la satisfaction convives et anticipe l'évolution des plans de menu. - Gestion de la production Participe à l'organisation de la production. Responsable en second de la fabrication chaude. Respecte et fait respecter les procédures de nettoyage. - Gestion du personnel Participe à l'élaboration des plannings de présence Participe à la répartition des postes Formation ou/et information du personnel Participe la cohésion de l'équipe et de l'atteinte des objectifs. Management : Nombre d'agents à encadrer : 5 avec offre O037231001213061http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001213061-second-cuisine-h-f/2</p> | | | | | |
| <p>V037231001213538001 CC TOURAINE-EST VALLEES</p> | <p>Agent social, Adjoint d'animation</p> | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>32h17</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>06/10/2023</p> | <p>06/11/2023</p> |
| <p>Agent d'intendance H/F - Multi accueil de Véretz Petite enfance * Distribution des repas * Accompagnement des enfants pendant le temps de repas * Gestion de l'entretien du linge, des jouets et des espaces de repas * Participer aux soins d'hygiènes, de confort et de bien-être des enfants - Missions d'animateur ALSH avec offre O037231001213538http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001213538-agent-intendance-h-f-multi-accueil-veretz/2</p> | | | | | | |
| <p>V037231001214096001 MAIRIE DE MAZIERES DE TOURAINE</p> | <p>Emploi contractuel de cat. C</p> | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>17h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> | <p>09/10/2023</p> | <p>12/10/2023</p> |
| <p>Surveillant enfants (h/f) Ecole cantine garderie Surveillance des enfants à la pause méridienne, cour de l'école, cantine et garderie sans offre</p> | | | | | | |
| <p>V037231001214704001 MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS</p> | <p>Adjoint du patrimoine</p> | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>35h00</p> | <p>à pourvoir par voie statutaire</p> | <p>09/10/2023</p> | <p>01/11/2023</p> |
| <p>AGENT DE LA MEDIATHEQUE MEDIATHEQUE Fonctions : - Accueil du public : o Inscriptions, prêts et retours des documents o Accompagnement des usagers dans leurs recherches, conseils o Gestion de l'espace public numérique (EPN) o Accompagnement, aide du public au multimédia o Mise en place et animations de formation et découverte des outils numériques - Bibliothéconomie : o Suivi des acquisitions, achat, catalogage et équipement des bandes dessinées o Veille documentaire o Création et mise à jour des tableaux de statistiques o Rapport de la DLLP - Actions culturelles et informatiques : o Maintenance des ordinateurs de la médiathèque et de</p> | | | | | | |

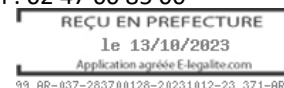
| | | | | | | |
|--|---|---|-------|--|------------|------------|
| | <i>l'EPN (27 ordinateurs + 8 portables) o Référent informatique du pôle culturel, diagnostic, dépannage si besoin ou envoi des demandes à NTIC, relation et suivi des interventions de Décalog o Référent du site Nom@de, inscription des usagers, présentation au public, participation aux réunions de pilotage - COM interne médiathèque : o Mise à jour des informations sur le site de la médiathèque, de la ville, de l'appli Tours Métropole et sur les fonds d'écran de l'EPN</i> sans offre | | | | | |
| | Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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 | 10/10/2023 | 01/12/2023 |
| V037231001215659001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | <p>Assistant(e) de gestion financière et comptable Direction des Transitions Ecologique et Energétique <i>Placé sous l'autorité du directeur des Transitions Ecologique et Energétique, le pôle administratif et financier assure la gestion administrative de la direction, la gestion budgétaire et financière pour chaque politique portée par la direction. Au sein d'une équipe de 4 agents, l'assistant(e)s de gestion financière et comptable assure l'exécution comptable des crédits pilotés par la Direction. L'agent affecté(e) sur ce poste aura pour missions : Au titre de l'exécution comptable et du suivi financier des marchés publics - de réaliser les états liquidatifs, - de réaliser l'engagement juridique et comptable des dépenses et des recettes en application de la nomenclature comptable en vigueur, - d'assurer la saisie et la liquidation des factures ainsi que le rapprochement avec les engagements, - de préparer l'ordonnancement courant des dépenses et des recettes, en lien avec les techniciens afin d'établir le service fait, - de réceptionner, de traiter, de vérifier, de classer et d'archiver les pièces comptables, - d'assurer le montage des soldes financiers des marchés publics, Au titre du suivi de la consommation des crédits (dépenses et recettes) de la direction - d'assurer le suivi des engagements : création, modification, suppression, - d'analyser, d'identifier et de signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations, - d'assurer la mise à jour des tableaux de suivi financier des opérations et d'apporter les corrections le cas échéant. Compétences / Aptitudes - formation comptable et/ ou en gestion administrative exigée, - connaissances des règles de comptabilité publique, expérience en exécution de marchés publics souhaitée, - maîtrise de l'outil informatique, , connaissance du logiciel Grand Angle appréciée, - rigueur, méthode, capacité d'adaptation et qualités rédactionnelles demandées, - Sens du travail en équipe indispensable.</i></p> | | | | | |
| | Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe | Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 10/10/2023 | 11/10/2023 |
| V037231001215978001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | <p>Administrateur poste de travail pour les collèges publics Service collège numérique <i>Rattaché(e) au pôle poste de travail du service " Collège Numérique " de la Direction des Systèmes d'Information et de la Transformation Numérique (DSITN), l'administrateur poste de travail travaillera en relation avec les personnels des collèges publics d'Indre-et-Loire pour assurer le maintien en condition opérationnelles des 10 000 postes de travail présents dans les établissements. A ce titre, il/elle aura en charge le maintien en condition opérationnelle des équipements informatiques individuels ou collectifs. Cela comprend notamment l'industrialisation des ordinateurs à travers la solution Microsoft SCCM. Il/elle élaborera des images disques (master administratifs et pédagogiques) par établissement, il/elle créera des packages applicatifs et il/elle sera garant de la mise à jour du système d'exploitation et des applications. Il/elle prendra en compte leurs déclarations d'incidents et leurs demandes concernant le numérique des collèges. Il/elle en assurera l'enregistrement, la qualification, le traitement et le suivi. Il/elle informera les établissements scolaires de l'avancement et garantit la traçabilité des actions techniques dans l'outil de gestion des demandes. Il/elle assurera également</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



| | | | | | | |
|--|---|--|-------|---|------------|------------|
| | <i>le traitement direct de ces demandes ou incidents à distance ou en intervention sur site. Il/elle participe à la rédaction de documentations et de procédures techniques. La tenue de l'inventaire inhérent à cette gestion fait également partie de la mission. Il/elle pourra être amené(e) à réaliser d'autres activités ou à renforcer une autre équipe en fonction des événements ou des besoins du service ou de la direction. Il/elle travaillera en relation avec le service Education, les agents des collèges, les équipes de direction des collèges, les référents numériques des établissements, les partenaires de l'Education Nationale, ainsi que les partenaires et les entreprises intervenant dans ce domaine. Une assistance téléphonique devra être assurée par roulement sur un plage horaire prédéfinie. Ce poste nécessite également d'être présent pendant les périodes d'ouverture des établissements scolaires.</i> | | | | | |
| V037231001216015001 CC LOCHES SUD TOURAINE | Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Educateur de jeunes enfants | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 10/10/2023 | 01/01/2024 |
| | Animateur de Relais Petite Enfance (H/F) Petite enfance <i>- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existant sur le territoire communautaire - Délivrer aux parents-employeur une information générale en matière de droit du travail. - Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnel(le)s de l'accueil individuel - Informer et accompagner les assistant(e)s maternel(le)s sur les modalités d'exercice de leur profession et promouvoir le métier. - Contribuer à la professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s en leur proposant des temps d'échanges et d'écoute - Organiser des temps d'éveil pour les enfants accompagnés par les assistant(e)s maternel(le)s dans le but de soutenir les professionnel(le)s de l'accueil individuel dans l'exercice de leur métier - Participer à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant.</i> avec offre O037231001216015 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001216015-animateur-relais-petite-enfance-h-f/2 | | | | | |
| V037231001216060001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | 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 | 10/10/2023 | 01/12/2023 |
| | UN ARBORISTE ELAGUEUR (H/F) DIRECTION PATRIMOINE VEGETAL ET BIODIVERSITE <i>POSTE N°1661 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN ARBORISTE ÉLAGUEUR (H/F) POUR SA DIRECTION PATRIMOINE VÉGÉTAL ET BIODIVERSITÉ Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux Par voie statutaire ou contractuelle Lieu d'exercice du poste : Tours Nord (37) Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés</i> avec offre O037231001216060 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001216060-arboriste-elagueur-h-f/2 | | | | | |
| V037231001216142001 MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS | Adjoint technique | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 10/10/2023 | 16/10/2023 |
| | AGENT PETITE ENFANCE PETITE ENFANCE <i>Fonctions : - Accueillir les enfants et les familles en garantissant une qualité d'accueil - Mettre en oeuvre le projet pédagogique de la structure et participer aux réflexions pédagogiques, - Mettre en oeuvre les règles de sécurité - Nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant, les espaces de circulation et les espaces professionnels - Assurer la continuité de préparation des repas en lien avec la cuisine centrale Principales activités : - Communication avec les usagers en impulsant une dynamique de participation et de concertation des familles à la vie et aux projets de la structure et en accompagnant les</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>parents dans le processus de parentalité, - Participation active aux réflexions pédagogiques pour mettre en oeuvre le projet pédagogique de la structure et le faire vivre au quotidien, - Réalisation des soins d'hygiène, de confort et de bien-être de l'enfant, en accompagnant un groupe d'enfants tout au long de la journée, - Proposition d'activités d'éveil et d'expression selon les observations des besoins et du développement de chaque enfant en favorisant l'autonomie, l'estime de soi et le libre choix, - Aménagement des espaces de vie des enfants selon les règles de sécurité et en lien avec les besoins et le développement des enfants accueillis, - Gestion des situations d'urgence et application des protocoles médicaux, - Veille à la conformité et la sécurisation du bâtiment, - Application des protocoles d'entretien de la structure en fonction de l'organisation interne, - Application des protocoles de préparation des repas selon les normes HACCP et l'organisation interne, - Gestion des stocks et commande des produits d'entretien et des repas.</p> <p>sans offre</p> | | | | | |
| V037231001216591001 | Adjoint administratif | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 10/10/2023 | 26/10/2023 |
| MAIRIE DE VEIGNE | <p>Assistant services à la population (h/f) Affaires Générales <i>Effectue seul, en équipe ou sous le contrôle d'un responsable, l'accueil, l'orientation, les renseignements au public. Assure des missions autour du secrétariat général.</i></p> <p>sans offre</p> | | | | | |
| V037231001216749001 | Adjoint administratif , Adjoint technique | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 28h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 10/10/2023 | 06/11/2023 |
| MAIRIE DE PORTS SUR VIENNE | <p>Secrétaire de mairie (h/f) <i>Descriptif des tâches Compétences Evaluation Gestion dématérialisée des documents Maîtrise de l'utilisation d'un multocopieur Maîtrise de l'usage d'une GED (Gestion Electronique des Documents) * Maîtriser la GED du GIP RECIA * Déposer et traiter un fichier * Réaliser un workflow * Organiser et archiver des fichiers Gestion du courrier électronique Maîtriser la messagerie électronique Thunderbird Gestion dématérialisée de la comptabilité Maîtriser le logiciel Segilog de Berger Levrault * Gérer les factures, de la GED au traitement de mandat * Réaliser les mandats * Gérer les recettes, de la GED au traitement de titre * Réaliser les titres * Enregistrer un budget, une décision budgétaire modificative * Assurer la gestion des flux de transmission * Réaliser les payes Maîtriser les fonctionnalités de la plateforme Chorus Gestion dématérialisée des carrières des personnels Maîtriser les données du centre de gestion Gestion dématérialisée des documents d'urbanisme Maîtriser la dématérialisation des Autorisations du Droit des Sols (ADS) * Maîtriser les fonction du cadastre en ligne * Maîtriser les fonctions du géoportail de l'urbanisme * Maîtriser la chaîne de traitement dématérialisée via le logiciel AtReal et la plateforme AD'AU Traitement des documents Maîtriser les produits de LibreOffi Gestion de site internet Posséder les fonctionnalité du CMS Joomla Gérer l'intranet du site web de la commune Outils de communication Coopérer à l'élaboration du bulletin municipal mensuel Coopérer au suivi de l'application PanneauPocket Coopérer au suivi de la page FaceBoock de la commune Aidant-connect Maîtrise de la navigation sur internet Maîtrise du moteur de recherche Qwant Accueil du public Posséder le sens du contact Maîtriser le standard téléphonique Accueillir et renseigner la population Coopérer étroitement aux fonctions des élus Sens de l'écoute de l'observation Rigueur Discrétion Dynamisme et réactivité Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité Suivi des locations communales Maîtrise de l'agenda en ligne Suivi des réservations Élaboration des baux locatifs Production des titres mensuels de loyers Etat civil Maîtriser la mise à jour des registres d'état civil Délivrer des actes d'état civil Préparer les cérémonies du code civil Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'état civil Rédiger les actes de l'état civil et Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité Gestion des espaces et des bâtiments Contribuer au suivi des relevés de</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



| | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|------------|------------|
| | compteurs Gestion des équipements municipaux Archivage Maîtrise de l'archivage électronique Administration générale Gestion des affaires générales Maîtriser les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57 et M49) Posséder la réglementation des établissements recevant du public (ERP) Maîtriser le cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale Posséder les techniques Posséder les techniques de communication et de négociation Maîtriser les techniques d'écoute active et de médiation Maîtriser les outils bureautiques Gérer les demandes des administrés Gérer l'ouverture du courrier Mettre en forme et présenter des dossiers Préparer et rédiger des actes d'état civil Comptabilité et exécutions budgétaires Préparer les courriers Rédaction et transmission des délibérations et des actes réglementaires avec offre O037231001216749 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001216749-secretaire-mairie-h-f/2 | | | | | |
| | Ingénieur | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 10/10/2023 | 01/11/2023 |
| V037231001216905001 MAIRIE DE LA RICHE | <p>Un(e) Directeur des Grands Projets et Urbanisme (H/F) Direction de l'Urbanisme</p> <p><i>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous pilotez la Direction de l'Urbanisme et des Grands Projets. Vous pilotez les projets structurants de la ville, tel que l'aménagement d'une zone urbaine en lien avec la construction d'un écoquartier, le projet d'aménagement d'un espace naturel et les projets de mutation urbaine. Vous participez également au suivi du projet de la ligne 2 de tramway prévue sur La Riche en mode projet. Vous aurez les missions suivantes : -Piloter les projets d'aménagement structurants: Participer à la définition et à la mise en oeuvre des orientations en matière d'aménagement du territoire, et est force de proposition en matière de politique urbaine, d'études prospectives, de valorisation du patrimoine ou du territoire. Participer au pilotage du projet d'aménagement urbain entourant le tramway. -Piloter le projet urbain des rues de la Mairie et du 11 novembre: Conduire les études préalables et définit le programme des opérations en lien avec les élus. Analyser les modes opératoires envisageables et leurs impacts juridiques et financiers. Lancer un appel à projet pour les îlots les plus stratégiques et planifie dans le temps leur développement. Manager l'équipe d'assistant à maîtrise d'ouvrage du projet urbain. Organiser la concertation publique et l'information. Faire le lien avec l'ensemble des services de la ville, selon les interactions entre ce projet urbain et les projets connexes portés par la ville. -Piloter le développement opérationnel de l'éco quartier du Plessis-Botanique Suivre l'ensemble et la cohérence du projet, superviser l'instruction des permis de construire, piloter l'animation, la communication et la concertation des projets. Participer jurys de maître d'oeuvre. Assurer le suivi financier et le bilan des opérations. -Piloter le projet d'aménagement de l'espace naturel des "Îles Noires" Participer à la définition et à la mise en oeuvre des orientations en matière d'aménagement des Îles Noires. Proposer une démarche de co-construction dans le déploiement et le développement des aménagements et des services. Impulser une dynamique en mode projet de cette opération d'aménagement métropolitain.</i></p> <p>avec offre O037231001216905http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001216905-e-directeur-grands-projets-urbanisme-h-f/2</p> | | | | | |
| V037231001216979001 MAIRIE D'AMBOISE | Adjoint administratif , Rédacteur | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 10/10/2023 | 01/12/2023 |
| | <p>Chargé ou chargée de communication Service Information-Communication</p> <p><i>Placé(e) sous la direction de la responsable du service information-communication de la Ville d'Amboise Cadre d'emplois : adjoint administratif et/ou rédacteur Rattaché(e) au service information-communication, vous serez chargé(e) de concevoir et mettre en oeuvre des actions de communication institutionnelle et événementielle, en interne et en externe. Vous aurez pour mission, avec l'équipe du service, de participer au développement de la stratégie de communication print et numérique, à la promotion de la ville, de ses projets et de sa vie locale. Créatif, réactif et sociable, vous êtes</i></p> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|-------|---|------------|------------|
| | <p><i>passionné(e) des outils numériques ce qui constituera un atout pour le service. Vos missions : - Créer, rédiger, adapter et publier des contenus selon les supports et les cibles recherchées, dans le respect de la ligne éditoriale de la Ville d'Amboise : Vous aurez notamment pour mission de produire, planifier et mettre en ligne des contenus pour le site Internet de la Ville et les autres sites dédiés. Vous participerez à la conception, création, mise en page et réalisation des supports de communication institutionnelle (magazine, newsletter, expositions thématiques, reportages photos et vidéos...), comprenant l'exécution technique, le suivi de production et les relations avec les imprimeurs (devis, BAT...). -Assurer l'animation des réseaux de la Ville : Vous êtes capable de produire et de diffuser du contenu texte, image ou vidéo en fonction des différentes cibles recherchées. Vous animerez et développerez les réseaux sociaux avec pour objectifs de favoriser les échanges, fédérer et fidéliser les internautes. Vous modérerez les commentaires et contributions des internautes et veillerez à faire appliquer les règles de bonne conduite au sein de la communauté. Vous assurerez une veille sur le web et les réseaux sociaux, analyserez et suivrez les évolutions, veillerez à la e-réputation de la Ville et organiserez des événementiels digitaux en lien avec l'actualité locale. -Assurer la mise en ligne et la planification des informations diffusées sur le panneau d'affichage numérique. -Réaliser des reportages et prises de vue des événements de la commune et/ou associatifs. Et toute autre mission de polyvalence nécessaire au bon fonctionnement du service. Compétences mobilisées : Savoirs et savoirs faire : - Maîtrise des outils de gestion de contenus CMS (typo 3) et des outils de mesure d'audience et de statistique (type Google Analytics) - Parfaite maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn...) et connaissance de leurs contraintes, publics, temporalité, usages et enjeux. - Maîtrise de la chaîne graphique et des outils de création graphique (InDesign/Photoshop/Illustrator). - Maîtrise des règles générales du droit appliquées à la communication digitale (accessibilité, RGPD, droit à l'image...). - Bonnes capacités rédactionnelles, orthographiques et typographiques - Connaissance appréciée des langages de programmation Web (HTML, CSS, Javascript) Savoirs être : - Fort esprit de créativité, réactivité - Capacités d'écoute, de diplomatie et d'autonomie - Polyvalence - Esprit d'équipe - Disponibilité, sens du service public Profil recherché : De formation bac +2 (BTS communication) ou bac +3 (BUT information-communication, métiers du multimédia et de l'Internet...). Présence lors de manifestations, soirs, week-end et jours fériés sans offre</i></p> | | | | | |
| V037231001217084001 MAIRIE DE VILLEDOMER | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 10/10/2023 | 01/12/2023 |
| Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>La commune de Villedomer recherche deux adjoints techniques pour entretenir les espaces verts, la voirie et les bâtiments communaux. Effectuer des travaux d'entretien courant de premier niveau sur les matériels de travaux publics. Sous la responsabilité du maire et dans une équipe de 3 personnes au service technique.</i> avec offre O037231001217084 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001217084-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2 | | | | | | |
| V037231001217084002 MAIRIE DE VILLEDOMER | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 10/10/2023 | 01/12/2023 |
| Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>La commune de Villedomer recherche deux adjoints techniques pour entretenir les espaces verts, la voirie et les bâtiments communaux. Effectuer des</i> | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|-------|---|------------|------------|
| | <i>travaux d'entretien courant de premier niveau sur les matériels de travaux publics. Sous la responsabilité du maire et dans une équipe de 3 personnes au service technique.</i> avec offre O037231001217084 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001217084-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2 | | | | | |
| V037231001218518001 MAIRIE DE LUYNES | Adjoint technique | Poste créé suite à un changement de temps de travail | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 11/10/2023 | 16/10/2023 |
| | Assistant éducatif petite enfance (h/f) Petite enfance <i>Assistante petite enfance à la structure multi accueil recrutée à temps non complet 32/35ème Nécessité de changement de temps de travail à temps complet pour nécessité de service sans offre</i> | | | | | |
| V037231001219381001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | Rédacteur | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 12/10/2023 | 01/01/2024 |
| | UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION RESSOURCES-HUMAINES (H/F) DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES <i>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, vous exercez des missions d'assistance et de coordination administrative relative aux dossiers qui relèvent de sa compétence, et vous coordonnez en lien avec les Directions Générales et les directions, le suivi de la préparation de ses dossiers. Vous intervenez en binôme de l'assistante de Direction du service de l'administration des Ressources Humaines. MISSIONS PRINCIPALES Assistance du Directeur des ressources humaines - Gestion de l'agenda de la Directrice en lien avec les agendas de l'équipe de direction et en fonction des priorisations des grands dossiers en cours établies avec la Directrice - Préparation et suivi des dossiers, projets et activités de la direction et de la Directrice - Gestion en propre de certains dossiers relevant de la Directrice des Ressources Humaines (préparation de délibérations, recherches juridiques préparatoires, liens directs avec les Directions, etc...) - Participation à l'écriture de toutes les procédures internes de la DRH - Gestion du courrier de la DRH en lien avec les autres assistantes de la Direction - participation à l'optimisation de l'utilisation de l'outil de gestion dématérialisée - Réalisation de travaux bureautiques pouvant faire appel à des connaissances particulières d'outils comme excel, Power Point, - Élaboration de tableaux de suivis des RDV de la DRH permettant de partager l'information avec les Directeurs adjoints et Chefs de services de la DRH - Accueil téléphonique et physique - Élaboration de préconisations d'archivage cohérent des dossiers, tant informatiques que " papier " pour la Directrice des Ressources Humaines Missions de coordination entre la Direction des ressources humaines, les Directions Générales et les services - Recueil, traitement et synthèse d'informations afin de préparer les éléments de dossiers de la Direction des ressources humaines - Concertation avec les services concernés avec offre O037231001219381http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001219381-e-assistant-e-direction-ressources-humaines-h-f/2</i> | | | | | |
| V037231001219621001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | 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 | 12/10/2023 | 02/11/2023 |
| | Assistant(e) à la Direction Générale des Services et à Monsieur Le Maire Direction Générale des Services <i>Missions générales du poste : Assurer le secrétariat de Monsieur Le Maire Accompagner la Directrice Générale des Services dans la planification et dans</i> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|-------|---|------------|------------|
| | <p>la préparation de ses engagements professionnels Assurer l'accueil et l'information de ses interlocuteurs Suivre les projets et activités de la collectivité et peut être amené(e) à suivre certains dossiers en autonomie Missions principales détaillées : *Assurer le secrétariat de Monsieur Le Maire *Rédiger et mettre en forme des documents de formes et contenus divers à destination interne ou externe *Traiter, suivre et classer les courriers/dossiers de Monsieur Le Maire *Préparer la logistique et les dossiers afférents aux réunions et aux rendez-vous de Monsieur Le Maire *S'assurer du suivi des demandes de rendez-vous auprès de Monsieur Le Maire et des suites à donner Accompagner la Directrice Générale des Services dans la planification et dans la préparation de ses engagements professionnels *Rédiger et mettre en forme des documents de formes et contenus divers à destination interne ou externe *Organiser l'agenda et la prise de rendez-vous en fonction des priorités *Organiser les déplacements *Assurer la logistique des réunions *Assurer la circulation des parapheurs *Traiter, suivre et classer les courriers/dossiers de la DGS Suivre les projets et activités de la collectivité et peut être amené(e) à suivre certains dossiers en autonomie *Avoir une bonne connaissance des dossiers et de l'actualité pour apporter un premier niveau de réponse à ses interlocuteurs *Assurer la gestion du parapheur électronique *Assurer la création et la modification des comptes et circuits des utilisateurs iXbus *Assurer la gestion des PV Autres activités spécifiques ou occasionnelles : Réaliser des missions d'assistance de la DGS et de Monsieur Le Maire en suppléance Conditions d'exercice des missions : Lieu de travail : Hôtel de Ville, déplacements occasionnels Horaires de travail : Réguliers : 100% Conditions d'exercice : Travail en bureau Polyvalence pour assurer la continuité du service Rythme de travail nécessitant une grande réactivité et un niveau élevé de confidentialité Exigences requises : Compétences requises : * Maîtrise des outils informatiques et bureautiques * Capacités rédactionnelles * Connaissance des circuits et procédures administratives * Connaissance du fonctionnement de la collectivité * Capacité à fonctionner en transversalité avec les services municipaux * Assurer une bonne transmission de l'information * Rigueur et réactivité * Avoir le sens de l'écoute * Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs (élus, services, personnes * extérieures) * Avoir le sens du service public * Discrétion et sens du devoir de réserve * Capacité à s'organiser et à gérer les priorités</p> <p>avec offre O037231001219621http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001219621-assistant-e-direction-generale-services-a-monsieur-le-maire/2</p> | | | | | |
| <p>V037231001219745001</p> <p>CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN</p> | Technicien | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 12/10/2023 | 13/11/2023 |
| <p>TECHNICIEN(NE) BATIMENTS Aménagement et Infrastructures</p> <p>Au sein du service Voirie-Bâtiments-Infrastructures, composé de 6 personnes réparties entre la compétence Voirie, gestion des bâtiments, le service technique et la compétence transport scolaire. Vous concevez et faites réaliser des travaux de rénovation et d'aménagement concernant le patrimoine bâti communautaire afin d'optimiser sa maintenance. Vous êtes le garant du bon déroulement des opérations sur les plans techniques, administratifs et financiers.</p> <p>avec offre O037231001219745http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001219745-technicien-ne-batiments/2</p> | | | | | | |
| <p>V037231001219806001</p> <p>MAIRIE DE SAINT CHRISTOPHE SUR LE NAIS</p> | Adjoint technique | Poste créé lors d'une promotion interne | 21h00 | à pourvoir par voie statutaire | 12/10/2023 | 13/10/2023 |
| <p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</p> <p>Agent technique sur le temps scolaire et périscolaire: service scolaire sur le temps des repas service périscolaire sur le temps de la pause méridienne les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant la période scolaire Conseillère de l'agence postale de la commune les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-------|---|------------|------------|
| | avec offre O037231001219806 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001219806-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2 | | | | | |
| V037231001219909001 CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN | Rédacteur | 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 | 12/10/2023 | 13/11/2023 |
| Coordinateur/coordinatrice service culture Administration générale <i>Sous la responsabilité de la Responsable de l'Administration Générale vos principales missions seront : * Concevoir et développer l'action culturelle en collaboration étroite avec le/la Vice-Président * Mettre en place la programmation de l'espace culturel " Les Quatre Vents " * Assurer l'organisation des spectacles et développer les actions de médiation culturelle * Piloter la stratégie de communication culturelle, l'animation du réseau de partenaires * Assurer le fonctionnement : o de la gestion administrative, budgétaire, de l'encadrement de l'équipe o de la promotion et la location de l'espace culturel Rythme de travail avec des pics d'activité en soirée et week-end liés aux projets de la programmation culturelle</i> avec offre O037231001219909 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001219909-coordonateur-coordinatrice-service-culture/2 | | | | | | |
| V037231001220094001 CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN | Adjoint administratif | 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 | 12/10/2023 | 15/11/2023 |
| Assistant(e) Culture, sport & vie associative Administration générale <i>DOMAINE ADMINISTRATIF * Gestion administrative du service et organisation globale * Accueil physique et téléphonique * Gestion des demandes de subvention * Suivi budgétaire * Gestion de plannings * Gestion location de l'espace culturel DOMAINE EVENEMENTIEL * Mise en place et suivi des billetteries liées à la programmation culturelle * Organisation diverse liée à la programmation * Participation aux spectacles : billetterie, accueil, bar</i> avec offre O037231001220094 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001220094-assistant-e-culture-sport-vie-associative/2 | | | | | | |
| V037231001220270001 MAIRIE DE VALLERES | Adjoint technique | Poste créé suite à un nouveau besoin | 07h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 12/10/2023 | 01/12/2023 |
| adjoint technique restauration scolaire <i>surveillance et encadrement des enfants lors de la pause méridienne. calendrier: 01/12/2022 au 05/07/2023 de 12h à 13h45 le lundi, mardi, jeudi et vendredi de chaque semaine scolaire</i> sans offre | | | | | | |
| V037231001220294001 MAIRIE DE TOURS | 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 | 12/10/2023 | 01/01/2024 |
| UN(E) CHARGE(E) DE TERRITOIRE POLITIQUE DE LA VILLE Direction de la Cohésion Sociale - Service Politique de la Ville - Assurer les missions de chargé de territoire au titre de la politique de la Ville sur un ou plusieurs quartiers prioritaires - Participer à la préfiguration de l'ouverture d'un 8ème QPV sur le quartier des Tourettes (sous réserve de confirmation) et éventuellement de son suivi. | | | | | | |

avec offre O037231001220294 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001220294-e-charge-e-territoire-politique-ville/2

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

REÇU EN PREFECTURE

le 13/10/2023

Application agréée E-legalite.com

99_AR-037-2037 00128-20231012-23_371-AR