

## ARRÊTÉ N° 03720231124132

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 45 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](http://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 23/11/2023



Pour le Président du Centre de  
Gestion empêché,  
Le 1<sup>er</sup> Vice-Président

**Michel GILLOT**

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037230901202058001  <b>MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE</b>	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/11/2023	02/01/2024
	<p><b>Policier municipal (h/f)</b> Police Municipale  <i>Assurer le bon ordre, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques sur le territoire de la commune Faire respecter la réglementation préfectorale : - Feux, bruits... - Intervention transverses avec les forces de sécurité étatiques (Zone Gendarmerie) Mettre en oeuvre les pouvoirs de police du Maire en tant que Agent de Police Judiciaire Adjoint : - Faire respecter les arrêtés de police du Maire. - Assurer la prévention de la délinquance et de l'insécurité. - Assurer la sécurisation des établissements scolaires et la surveillance des bâtiments communaux. - Assurer le bon ordre lors des cérémonies, manifestations publiques et officielles... - Police funéraire. - Police de la salubrité publique (logements). - Gestion des animaux errants. - Police des foires et des marchés. - Police de la circulation et du stationnement. Surveillance de la voie publique. - Police environnementale (décharges sauvages, terrains en friches, édifices menaçant ruine, végétation dépassant sur la voie publique, publicité). AUTRES ACTIVITÉS : - Patrouille de surveillance générale (en véhicule ou pédestre) - Tâches administratives liées aux activités de police municipale. - Sécurisation des élections, transport des PV. - Collaboration avec la Gendarmerie Nationale et la Police Municipale des autres communes dans le cadre d'une convention de coordination. - Recherche cadastrale pour l'élaboration de dossiers (urbanisme). - Constats en matière d'urbanisme. - Remise de plis dans diverses administrations (Préfecture, Tribunal...) - Notification de documents. - Astreinte hebdomadaire 24h/24h par roulement (1 semaine sur 5).  avec offre O037230901202058 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230901202058-policier-municipal-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230901202058-policier-municipal-h-f/2</a></i></p>					
V037230901204100001  <b>CC TOURAINE-EST VALLEES</b>	Technicien, Technicien principal de 2ème classe	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	17/11/2023	17/12/2023
	<p><b>Chargé de mission redevance spéciale et technique (H/F)</b> Déchets ménagers  <i>Gestion, suivi technique et financier de la Redevance Spéciale * Suivi du listing des producteurs * Organisation et réalisation des prises de contact avec les redevables * Suivi et accompagnement à la facturation (éléments de facturation, tarification annuelle de la RS, contrôles des données, gestion des relances et recouvrement...) * Gestion et suivi de la contractualisation avec les professionnels et redevables, la prospection pour la mise en oeuvre de nouvelles conventions * Etablissement et mise à jour des procédures internes RS * Sensibilisation et aide à la réduction et au tri des déchets * Assurer et organiser les contrôles terrains et analyser les relevés du collecteur * Assurer le suivi des prestations de maintenance (bacs...) et de collecte * Evaluer le fonctionnement du dispositif et suivre les indicateurs (élaboration bilan, analyse comparative...) * Gestion et suivi des réclamations Gestion et suivi des dossiers techniques du service * Collaboration au déploiement de nouvelles filières de recyclage * Collaboration au portage de projets techniques structurant pour le service (marchés publics, appel à projet) * Assurer le suivi technique des marchés de prestations de service : - Gestion et contrôle des réalisations des campagnes de lavage des colonnes et saisie des données techniques - Gestion et contrôle des réalisations des campagnes de maintenance préventive et curative du parc de colonnes - Etat des lieux en déchetterie - Participation aux réunions terrains (déplacement colonnes/ travaux/ constat/problemème de collecte...) et relevés (compte-rendu) * Suivi du dossier " points noirs " de collecte (déplacement terrain/suivi des tableurs et interlocuteur auprès des communes et prestataires) * Collaboration aux travaux de cartographie * Création et suivi des indicateurs techniques du service *</i></p>					

	<p><i>Suivi des chantiers et travaux en déchetterie * Organisation de la gestion des déchets lors d'événements spécifique (festival, campagne de nettoyage...) * Organisation d'opération logistique pour le service (composteur, retrait de bac, mise en place colonnes) Participation en renfort du service : * Distribution de courriers en porte-à-porte / boitage spécifique (opération compostage, contrôle de tri...) * Contrôle de la qualité du tri (campagnes annuelles spécifiques) * Distribution des composteurs * Participation aux caractérisations des déchets</i> avec offre O037230901204100<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230901204100-charge-mission-redevance-speciale-technique-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230901204100-charge-mission-redevance-speciale-technique-h-f/2</a></p>					
V037231101255351001  <b>SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE</b>	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien	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	17/11/2023	01/03/2024
	<b>Chargé(e) de travaux</b> Pôle Electricité <i>Missions : * Maitrise d'oeuvre exécution des travaux, * Maitrise d'oeuvre : coordination de l'exécution des travaux et représentation du maître d'ouvrage aux réunions de chantiers, * Vérification de la signalisation et du respect des clauses de prévention et de sécurité sur les chantiers, * Réception des travaux. Profil : * Bonne connaissance en Génie Civil (voirie) et infrastructures routières, * Notion d'électricité appréciée, * Connaissance des marchés publics de travaux, * Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel...), * Titulaire du permis B obligatoire. Aptitudes : * Capacité d'analyse des documents techniques, * Bonne qualité rédactionnelle, * Savoir rendre compte à sa hiérarchie, * Rigueur et méthode, * Aisance relationnelle et sens du travail en équipe, * Esprit d'initiative et de synthèse. Formation requise : * Formation niveaux 3 ou 4 dans le domaine de l'électricité.</i> avec offre O037231101255351 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101255351-charge-e-travaux/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101255351-charge-e-travaux/2</a>					
V037231101256989001  <b>MAIRIE DE GIZEUX</b>	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/01/2024
	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> Service Technique <i>Missions Sous la responsabilité du Maire ainsi que de l'Adjoint en charge de la voirie, des bâtiments et des espaces publics, vous aurez en charge les missions suivantes : - Voirie - entretien des voiries, trottoirs et cheminements - maintenance du matériel et équipement public - participation à la viabilité hivernale des routes - Propreté espaces verts - bois - forêts - entretien des chemins ruraux et fossés - balayage et nettoyage des rues et espaces publics - tonte et entretien des espaces verts et des massifs - entretien des bois communaux - entretien du cimetière - entretien courant du matériel utilisé - Bâtiments - entretien, maintenance et menus travaux sur bâtiments communaux - montage et fixation d'éléments mobiliers de toute nature - petits travaux de maçonnerie Particularités - utilisation de matériel bruyant et tranchant - port des vêtements et équipements de sécurité obligatoire Compétences demandées - sens du service public - travail en équipe, qualités relationnelles - autonomie dans l'organisation du travail - prise d'initiative pour des interventions d'urgence en sachant situer la limite de ses compétences - rigueur, discrétion, disponibilité - aptitude à la conduite d'engins de type tracteur/faucheuse/débroussailluse - le CACES pour les matériels qui l'exigent sera demandé - connaissance en VRD, espaces verts et normes phytosanitaires - connaissances en mécanique appréciées Permis B indispensable - permis EB et C appréciables</i> sans offre					
V037231101257270001  <b>S MIXTE NOUVEL ESPACE DU CHER</b>	Emploi contractuel de cat. B	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	17/11/2023	08/12/2023

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



	<p><b>Chargé(e) de mission pour la restauration des milieux aquatiques</b> Technique</p> <p>Missions Sous l'autorité du Président et de la Directrice, en collaboration avec la chargée de mission déjà en poste, le (la) futur(e) chargé(e) de mission devra : 1. Elaborer et mettre en oeuvre les actions de restauration des milieux aquatiques (contrat territorial) - Elaborer les documents techniques, administratifs, financiers et réglementaires nécessaires à la réalisation des études et travaux - Animer des réunions techniques - Préparer les documents de consultation des entreprises et l'ensemble de la chaîne marchés publics avec l'appui de la directrice et de la responsable des affaires générales - Assurer le suivi des études, la mise en oeuvre et le suivi des travaux - Participer à certains travaux (entretien et restauration des cours d'eau et des berges) 2. Assurer la gestion administrative du contrat territorial avec l'appui de la gestionnaire administrative et comptable - Proposer le volet budgétaire annuel du contrat - Assurer le suivi financier (dépenses et recettes) et réaliser - Suivre et solder des dossiers de subventions - Rechercher les financements - Assurer le suivi administratif : marchés publics, courrier, bilan d'activités, budget 3. Assister la Directrice et les élus pour les sujets liés aux milieux aquatiques - Sensibiliser, informer et communiquer auprès de tous les usagers et acteurs de l'eau du bassin versant en participant notamment à la mise en oeuvre des actions de communication et de sensibilisation - Elaborer des avis techniques et conseils pour les maîtres d'ouvrage (collectivités, riverains...) - Participer à la rédaction des rapports d'activité ou d'aide à la décision - Concevoir et faire réaliser des travaux de gestion des milieux (entretien des berges et de la ripisylve, arrachage de Jussie...) - Participer aux échanges avec les instances de bassin, avec le SAGE et avec les services de l'Etat. - Réaliser le SIG, élaborer des cartographies, faire des relevés topographiques. - Assurer une veille technique et juridique</p> <p>avec offre O037231101257270 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257270-charge-e-mission-pour-la-restauration-milieux-aquatiques/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257270-charge-e-mission-pour-la-restauration-milieux-aquatiques/2</a></p>					
<p>V037231101257748001</p> <p><b>CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN</b></p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>02/01/2024</p>
<p><b>Animateur/Animatrice Jeunesse</b> Petite enfance, Enfance, Jeunesse et parentalité</p> <p>CONCEPTION, ORGANISATION, ANIMATION ET EVALUATION D'ACTIONS A DESTINATION DE LA JEUNESSE * Propose et adapte les animations en lien avec le projet pédagogique * Conçoit, organise et anime des projets, des événements * Est garant de la sécurité des publics accueillis * Développe, met en oeuvre et anime réseau d'acteurs locaux * Participe aux réseaux départementaux dans le domaine de la jeunesse COMMUNICATION ET PROMOTION DES ACTIONS A DESTINATION DE LA JEUNESSE * Accueille et informe les familles * Organise et anime les réunions avec les familles * Réalise les supports de communication des projets et des actions du service jeunesse GESTION MATERIELLE, FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE * Gère et évalue l'ensemble des moyens matériels mis à sa disposition * Évalue et propose les moyens supplémentaires nécessaires au bon fonctionnement du service * Évalue, propose et gère les moyens financiers nécessaires au bon fonctionnement du service * Organise la gestion des locaux, des espaces et du matériel dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité * Effectue les déclarations auprès des institutions (TAM de lu SDJES, CAF) * Gère les inscriptions liées au pôle jeunesse Form'ados</p> <p>avec offre O037231101257748 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257748-animateur-animatrice-jeunesse/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257748-animateur-animatrice-jeunesse/2</a></p>						
<p>V037231101257748002</p> <p><b>CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN</b></p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>02/01/2024</p>
<p><b>Animateur/Animatrice Jeunesse</b> Petite enfance, Enfance, Jeunesse et parentalité</p>						

	<p>CONCEPTION, ORGANISATION, ANIMATION ET EVALUATION D'ACTIONS A DESTINATION DE LA JEUNESSE * Propose et adapte les animations en lien avec le projet pédagogique * Conçoit, organise et anime des projets, des évènements * Est garant de la sécurité des publics accueillis * Développe, met en oeuvre et anime réseau d'acteurs locaux * Participe aux réseaux départementaux dans le domaine de la jeunesse COMMUNICATION ET PROMOTION DES ACTIONS A DESTINATION DE LA JEUNESSE * Accueille et informe les familles * Organise et anime les réunions avec les familles * Réalise les supports de communication des projets et des actions du service jeunesse GESTION MATERIELLE, FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE * Gère et évalue l'ensemble des moyens matériels mis à sa disposition * Évalue et propose les moyens supplémentaires nécessaires au bon fonctionnement du service * Évalue, propose et gère les moyens financiers nécessaires au bon fonctionnement du service * Organise la gestion des locaux, des espaces et du matériel dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité * Effectue les déclarations auprès des institutions (TAM de lu SDJES, CAF) * Gère les inscriptions liées au pôle jeunesse Form'ados</p> <p>avec offre O037231101257748<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257748-animateur-animatrice-jeunesse/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257748-animateur-animatrice-jeunesse/2</a></p>					
V037231101257885001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/12/2023
<b>MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS</b>	<b>Responsable Régie bâtiments (h/f) BATIMENTS</b> Poste sur liste d'aptitude promotion interne sans offre					
V037231101257887001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/11/2023	01/12/2023
<b>MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS</b>	<b>Responsable au garage (h/f) Garage</b> Poste promotion interne sans offre					
V037231101257893001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
<b>MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS</b>	<b>Chargé d'accueil urbanisme (h/f) Urbanisme</b> Poste pourvu en interne sans offre					
V037231101257895001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/12/2023
<b>MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS</b>	<b>Agent de maintenance polyvalent (h/f) Bâtiments</b> Rattaché au service bâtiment sous l'autorité hiérarchique de la Chef de service Bâtiment et en direct avec le responsable Régie Bâtiment, il assure la fabrication des clés des bâtiments communaux. Il contribue à la maintenance des Bâtiments en polyvalence. sans offre					

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



V037231101257897001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
<b>MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS</b>	<b>Electricien (h/f) Bâtiments</b> <i>Rattaché au service bâtiment sous la responsabilité du technicien (n+2) et en direct de l'agent de maîtrise, il assure la maintenance électrique basse tension dans les bâtiments dans le respect des réglementations en matière de sécurité et prévention.</i> sans offre					
V037231101258245001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/12/2023
<b>CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE</b>	<b>Animatrice environnement (h/f) Attractivité du Territoire</b> <i>Assure les actions de sensibilisation sur le tri, la réduction des déchets à la source et la logistique de la collecte</i> sans offre					
V037231101258469001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/12/2023
<b>CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE</b>	<b>Directeur Ado (h/f) POPULATION</b> <i>Rattaché à la direction Petite Enfance-Enfance-Jeunesse (PEEJ), sous l'autorité hiérarchique de la directrice PEEJ, il est responsable d'un bassin de vie. Rattaché au site principal, il assure l'accueil des 11-17 ans sur le site, il élabore, rédige, suit et évalue les outils de la structure (projets pédagogiques, projets d'animation, bilans...) en lien avec le projet éducatif communautaire. Il assure le bon fonctionnement pédagogique, humain, budgétaire et sécuritaire du site.</i> sans offre					
V037231101258472001	Attaché, Ingénieur, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	17/11/2023	01/01/2024
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</b>	<b>Adjoint au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-Est _ Bléré (H/F) Direction des Routes et des Mobilités _ Service Territorial d'Aménagement du Nord-Est</b> <i>Le réseau routier départemental se compose de près de 3 647 km de routes départementales au 1er janvier 2018 ; il est géré par 4 services territoriaux d'aménagement (STA) répartis sur le territoire, dans une logique de proximité. Leur mission est d'intervenir tout au long de l'année lors des travaux programmés (renouvellement des chaussées et de la signalisation, fauchage, ...) aussi bien qu'en travaux d'urgence (viabilité hivernale, accident...) ou pour assurer la surveillance active du réseau routier départemental en application des procédures d'intervention mises en place. Ainsi, le Service Territorial d'Aménagement du Nord-Est compte 5 cantons, 55 communes et 745 kms de routes départementales et 127 kms de voies cyclables. Le rôle de ce service</i>					

	<p>est d'assurer la mise en oeuvre des politiques routières en termes de gestion, d'exploitation, d'entretien et d'investissement. Au sein du Service Territorial d'Aménagement (STA) du Nord-Est, en tant qu'adjoint au chef du service territorial d'aménagement du Nord-Est, vous assurerez principalement la mise en oeuvre des politiques départementales en matière de voirie départementale, l'ingénierie de projets en matière d'assistance à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'oeuvre des opérations routières, le pilotage d'ingénierie territoriale pour les communes et les communautés de communes, la gestion du personnel et des compétences du service. A ce titre, l'Adjoint(e) au Chef du Service Territorial d'Aménagement (STA) aura en charge : - la définition et la mise en oeuvre des politiques départementales en terme d'entretien et d'exploitation des infrastructures, de la déclinaison des dossiers d'organisation sectoriels en plans d'intervention en passant par la gestion et l'exploitation du domaine public routier départemental, - l'ingénierie de projets soit l'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour les opérations pilotées par les services centraux de la direction des routes et des mobilités (DRM) et l'assistance à la maîtrise d'oeuvre des opérations routières confiées au STA, - la gestion administrative en matière de passation des marchés publics, de suivi de l'exécution des contrats et de leur validité juridique ; de préparation, de suivi et d'exécution des budgets d'investissement et de fonctionnement ; de mise au point des programmes d'acquisition de petit et gros matériels ; de formalisation des procédures, d'organisation du contrôle interne ; de validation sous WEBDELIB des rapports en commission permanente ou en session, - la prévention et la gestion des crises liées à des évènements exceptionnels. Vous représenterez le Département dans les procédures d'urbanisme des collectivités (PLU, SCOT) en qualité de personne publique associée, et dans les réunions avec d'autres collectivités, services de l'État et experts, ainsi qu'auprès des usagers. Vous assurerez l'intérim du Chef du Service et participerez à l'animation du service environ 49 agents organisé autour de 2 pôles (administratif, technique) et de 3 secteurs d'exploitation (Amboise, Bléré et Château-Renault) soit 49 agents. Vous serez le/la référent(e) travaux des bâtiments en collaboration avec les responsables de secteurs. Vous participerez à l'ensemble des réflexions conduites par le Département dans les domaines de compétence des STA. Vous serez en étroite collaboration avec l'ensemble des directions et services de la Direction Générale Adjointe Territoires (DGAT), les élus, les associations et les usagers. Vous pourrez également être amené(e) à participer à des réunions extérieures en mairie et en communautés de communes, à des réunions publiques en dehors des plages habituelles. Aussi, ce poste occasionne de fréquents déplacements, vous devrez être titulaire du permis B.</p> <p>avec offre O037231101258472<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101258472-adjoint-chef-service-territorial-amenagement-nord-est-blere-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101258472-adjoint-chef-service-territorial-amenagement-nord-est-blere-h-f/2</a></p>					
<p>V037231101258695001</p> <p><b>MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS</b></p>	<p>Assistant de conservation, Animateur, Rédacteur</p>	<p>Nouveau projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/11/2023</p>	<p>15/01/2024</p>
<p>V037231101258760001</p> <p><b>MAIRIE DE LA RICHE</b></p>	<p>Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p><b>Un(e) Adjoint(e) de Direction de la Médiathèque</b> Direction de l'Action Culturelle L'adjoint de direction cogère avec deux agents-binômes la politique documentaire de la section adulte et du fonds de BD : sélection, acquisition,</p>						

traitement (catalogage et équipement), valorisation et désélection des documents, gestion du budget, animations. Il accueille le public de la médiathèque, gère les opérations de prêts et retours des documents, les inscriptions. Il constitue un appui et un interlocuteur privilégié de la Direction de la médiathèque pour la conduite de projets et a une vision globale du fonctionnement du service lui permettant d'assurer la continuité de la direction pour la gestion courante de l'établissement (supervision de l'équipe, gestion du bâtiment et lien avec les autres services municipaux). Activités Principales : Assurer l'accueil et l'animation de la section Adulte et du fonds BD de la médiathèque (Gestion du binôme adulte, co-responsabilité fonds BD) Mettre en oeuvre la politique documentaire de la section et évaluer la collection : sélection, acquisition, traitement (catalogage et équipement), valorisation et désélection des documents : \* Gestion des budgets Adulte et BD ; \* Accueillir, renseigner et orienter le public (aide à la recherche documentaire...) ; \* Gérer les opérations de prêts et de retours de documents ; \* Être force de proposition et participer à la mise en place d'animations et à l'accueil des groupes (groupes scolaires, personnes en situation de handicap, apprenants...) ; \* Participer aux actions hors-les-murs proposées par la médiathèque ; \* Gestion du parc de liseuses (cogestion achat, nettoyage/vérification données/accessoires, recharge, valorisation). Gérer la communication du service En appui de la direction ou en délégation, l'agent met en place et assure la diffusion des activités de la médiathèque sur les médiums physiques et dématérialisés. \* "Guide de l'utilisateur", "programme trimestriel" : co-création de la prépa-copie, relecture des épreuves, diffusion des programmes dans le bâtiment, auprès des partenaires et sur les réseaux ; \* Commande auprès du service communication, réception, diffusion des "agendas" et des newsletters ; \* Gestion des informations à mettre à jour sur le site Internet de la ville, site de la médiathèque, "fiche établissement Google", panneaux lumineux de la ville ; \* Responsable éditorial et administrateur des pages Facebook et Instagram. Assister la Direction de la médiathèque pour le fonctionnement du service et la conduite de projets structurants Apporter un appui à la gestion quotidienne de la médiathèque afin de pouvoir appréhender les activités de premier niveau : \* Veiller à la réalisation des plannings d'accueil public/congés ; \* Gestion des heures à récupérer des agents ; \* Visa sur les BDC/factures réalisés par les agents et suivi du budget du service ; \* Participation à la création du BP de fonctionnement et investissement ; \* Gestion des outils de direction ; \* Gestion du bâtiment (sous la responsabilité de son N+1) ; \* Suivi de la production/ accueil des animations/prestataires ; \* Participation à la définition de la programmation culturelle. Délégation de direction (en l'absence du directeur.rice) \* Veiller à la continuité de service (accueil public, bibliothéconomie, actions culturelles, communication). \* Animation des réunions de service (préparée par le/la directeur.rice) ; \* Relayer les informations pertinentes auprès de la hiérarchie/services de la Ville / partenaires ; \* Gestion du bâtiment (sous la responsabilité de son N+2). Activités Spécifiques : En qualité d'adjointe au responsable, l'agent est amené à piloter/être référente de dossiers/projets, en délégation de la direction, notamment : \* Membre du groupe "SIGB" au sein de la médiathèque ; \* Pilote et relais d'information auprès de la direction de l'évolution de la plateforme Nom@de (CoPil géré par la DDLLP) ; \* Accueil des stagiaires

avec offre O037231101258760[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/o037231101258760-e-adjoint-e-direction-mediathèque/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101258760-e-adjoint-e-direction-mediathèque/2)

<p>V037231101258808001</p> <p><b>MAIRIE DE SAVONNIERES</b></p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>13h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/11/2023</p>	<p>22/01/2024</p>
<p><b>Animateur (trice) périscolaire/extra-scolaire et agent de pause méridienne ALSH</b>  <i>Dans le cadre d'un remplacement, la mairie recherche un animateur (trice) périscolaire et agent de pause méridienne, à temps non complet (13h/semaine) à compter du 22/01/2024. Vous animez des groupes d'enfants de 3 à 13 ans sur les différents temps d'accueil dont les amplitudes horaires maximales sont : * Pause méridienne : 11h45 - 13h45 (lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi) * Accueil périscolaire du soir : 16h30 - 18h15 (Lundi, Mardi et Jeudi)</i></p>						

	avec offre O037231101258808 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101258808-animateur-trice-periscolaire-extraoscolaire-agent-pause-meridienne/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101258808-animateur-trice-periscolaire-extraoscolaire-agent-pause-meridienne/2</a>					
V037231101258952001 <b>MAIRIE DE LA RICHE</b>	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	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/01/2024
	<p><b>Un agent d'intendance à la Maison de l'Enfance (h/f)</b> Petite Enfance</p> <p><i>Au sein de la Maison de l'Enfance, sous la responsabilité de la Directrice, vous procédez à la réception, à la préparation, à la mise en valeur et au réchauffage des repas livrés, à leur distribution dans les unités d'accueil (dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire). Vous procédez également à l'entretien du matériel, de la cuisine et des locaux de la Maison de l'enfance de façon à garantir l'hygiène et la propreté des lieux. Vous aurez notamment les missions suivantes : * Réceptionner et contrôler les repas livrés par le prestataire en quantité et en qualité, conformément au bon de commande. * Veiller au respect des normes permettant de garantir la chaîne de sécurité alimentaire, notamment en assurant la prise de température des plats selon les principes établis * Assurer la préparation, le réchauffage et la présentation des repas livrés en veillant à la qualité de la prestation et du service auprès des enfants * Assurer la sécurité alimentaire et la maîtrise sanitaire (veiller aux bonnes pratiques HACCP et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité...) * Assurer la manutention et l'entretien des locaux de l'office (entretenir la cuisine, les lieux, les matériels la vaisselle servant à la préparation, à la distribution et au stockage des repas, dans le respect du cadre défini dans le plan de maîtrise sanitaire) * Assurer l'entretien des locaux de la Maison de l'enfance dans le respect des procédures et protocoles définis, * Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits et en faire la demande à la directrice adjointe * Respecter la confidentialité et la discrétion requise lors de l'intervention dans des locaux occupés * Assurer la lingerie de la Maison de l'enfance (lavage, séchage, pliage et rangement) * Approvisionner les unités d'accueil en linge * Participer à toutes les réunions de service permettant d'assurer la cohésion d'équipe en matière de restauration et d'entretien</i></p> <p>avec offre O037231101258952<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101258952-agent-intendance-maison-enfance-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101258952-agent-intendance-maison-enfance-h-f/2</a></p>					
V037231101259000001 <b>MAIRIE DE TOURS</b>	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2023	08/01/2024
	<p><b>Agent de gestion administrative et commande publique</b> Commande publique</p> <p><i>Missions attachées à la passation des marchés publics, concessions et à leur suivi d'exécution : Réalisation des opérations relatives à l'attribution et la notification des marchés publics (échanges avec les opérateurs économiques, vérification de pièces, préparation de courriers, mise en signature, transmission en contrôle de légalité, etc) Assistance administrative au suivi d'exécution des marchés publics (avenants, actes de sous-traitance, etc.) Saisie et mise à jour de données dans les logiciels métiers Constitution, alimentation et classement des dossiers de procédure physiques et électroniques Assistance administrative générale du service : Accueil physique et téléphonique, renseignements, orientation Gestion du courrier et des circuits de signature Gestion des archives papier et électroniques Connaissances et compétences : Avoir connaissance des règles de fonctionnement et des procédures en vigueur Avoir une connaissance générale des règles sur les marchés publics Maîtriser l'outil informatique, les outils de dématérialisation, concourant à l'exécution des missions Connaître les techniques et outils de communication Mettre en forme et préparer des dossiers, et assurer une bonne présentation Partager l'information à bon escient Effectuer un classement ordonné des documents du service Tenir à jour des tableaux de bord (décisions administratives, courriers, etc.) Maîtriser les divers logiciels Vérifier la validité des informations traitées (vigilance) S'exprimer correctement oralement et par écrit Aptitudes et qualités : Etre organisé et rigoureux Avoir le sens du travail en équipe Avoir le sens de l'accueil Etre force de proposition Savoir faire</i></p>					

	<i>preuve de discrétion professionnelle Avoir une capacité d'adaptation, de souplesse d'esprit sans offre</i>					
V037231101259214001 <b>MAIRIE DE L'ILE BOUCHARD</b>	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	23h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/01/2024
	<b>Responsable de la bibliothèque (h/f) Culturel</b> <i>Responsable</i> avec offre O037231101259214 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101259214-responsable-bibliotheque-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101259214-responsable-bibliotheque-h-f/2</a>					
V037231101259227001 <b>MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE</b>	Adjoint technique	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	17/11/2023	17/12/2023
	<b>Agent d'entretien (h/f) entretien</b> <i>- Nettoyage des locaux - Gestion des consommables liés à la propreté</i> sans offre					
V037231101259245001 <b>MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE</b>	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	31h30	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/01/2024
	<b>Assistant administratif (h/f) DAJ/PM</b> <i>- rédaction des arrêtés de PM - gestion des concessions du cimetières : suivi des reprises ou des renouvellements des concessions échues,...</i> sans offre					
V037231101259515001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</b>	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	17/11/2023	01/01/2024
	<b>Assistant social de secteur (h/f) Pôle action sociale MDS Tours Dublineau - Tours Sud Loire</b> <i>L'agent affecté(e) sur cet emploi sera chargé, dans le cadre de l'aide à la vie quotidienne des personnes en difficulté, de l'insertion des bénéficiaires du R.S.A. et de la prévention de l'enfance en danger, de la prévention des expulsions, de la prévention et protection des personnes particulièrement vulnérables : &amp;#8208; de réaliser des entretiens avec les usagers à leur domicile, sur rendez-vous ou lors des permanences sociales en vue de l'évaluation de leur situation, &amp;#8208; d'effectuer des démarches administratives, &amp;#8208; de rédiger des courriers, des rapports sociaux... &amp;#8208; de mener des actions collectives. Ce poste nécessite une aptitude à répondre aux demandes multiformes du public avec des connaissances dans les domaines de l'accès aux droits, de l'enfance, du logement, de la santé, de l'insertion, de l'autonomie... Il/elle sera en relation permanente avec l'ensemble des travailleurs sociaux et médico-sociaux. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le secrétariat, dans le cadre de l'accueil du public notamment. Le travail d'équipe au sein de la MDS est important. La polyvalence nécessite que soit développé le partenariat local.</i> sans offre					
V037231101259882001	Adjoint technique , Adjoint	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	20/11/2023	04/01/2024

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



<b>MAIRIE DE CINQ MARS LA PILE</b>	technique principal de 2ème classe	une fin de contrat sur emploi permanent		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
<p><b>Second de Cuisine (h/f)</b> restaurant scolaire  <i>Missions : Participer aux activités de production de repas Participer aux missions de réception et de contrôle des marchandises Préparer et servir les repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité propres aux services de restauration collective Réaliser les tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité Participer à l'accompagnement des convives Assister le Chef de cuisine dans la gestion courante du restaurant Assurer le remplacement du chef en cas d'absence ou d'empêchement Participer à l'entretien de l'ensemble des locaux du restaurant scolaire Participer à l'entretien de l'ensemble des matériels de restauration Participer ponctuellement au service lors des manifestations organisées par la Municipalité (voeux du maire, repas des aînés ....)</i>  avec offre O037231101259882 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101259882-second-cuisine-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101259882-second-cuisine-h-f/2</a></p>						
V037231101260497001 <b>MAIRIE DE SAINT AVERTIN</b>	Adjoint d'animation 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	20/11/2023	21/11/2023
<p><b>Référent des temps périscolaires (h/f)</b>  <i>être en soutien du coordinateur de l'école</i>  sans offre</p>						
V037231101260988001 <b>MAIRIE DE CHARENTILLY</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/11/2023	02/01/2024
<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> technique  <i>Missions principales : Au sein d'une équipe de 3 agents techniques, les missions sont les suivantes : *Suivi des chantiers *Suivi et vérification des équipements de la commune *relation avec les fournisseurs, les entreprises, les maitres d'oeuvre Au quotidien, les tâches consistent à gérer les travaux de voirie (pose de panneaux, plots, mobilier urbain, curage des fossés, mise en place d'enrobé à froid, réparations des panneaux, peinture de voirie, capture des animaux errants, ramassage des animaux morts, des ordures sauvages,...), à divers travaux dans les bâtiments (réparation de serrurerie, menuiserie, plomberie, petite maçonnerie,...), et travaux d'espaces verts (débranchement, taille des haies, tonte, arrosage,...) Occasionnellement, lors de manifestations, aménagement du lieu (élections, salle de mariage, montage /démontage de barnum, stands, mise en place des bacs à ordures ménagères,...) Ce poste est très polyvalent, les missions suivent la vie de la commune et l'agent participe au bien être des habitants. Il faut aimer travailler en autonomie, et savoir s'adapter au quotidien, aimer la diversité dans la journée</i>  avec offre O037231101260988 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101260988-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101260988-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a></p>						
V037231101261557001 <b>MAIRIE DE TOURS</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024

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



		collectivité				
	<b>UN(E) CHARGE(E) DE GESTION FONCIERE</b> Direction des Grands Projets Urbains - Service des Affaires Foncière et Immobilières <i>Vous assisterez un ou plusieurs responsables en termes de gestion, de communication, d'information et de suivi de dossiers. Vous participerez à la coordination de la gestion administrative et financière du service.</i> avec offre O037231101261557 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101261557-e-charge-e-gestion-fonciere/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101261557-e-charge-e-gestion-fonciere/2</a>					
	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème 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 publique	21/11/2023	20/12/2023
V037231101261685001	<b>MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE</b> <b>Agent chargé de l'accueil et de l'urbanisme (H/F)</b> <i>En tant qu'Agent(e) chargé(e) de l'accueil et de l'urbanisme, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers et suivez la gestion administrative des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme. Rattaché(e) à la direction des relations aux usagers, vous apportez une aide permanente au service de l'administration générale et des affaires sociales en termes d'organisation, d'accueil, et de suivi des dossiers. Vous avez pour missions principales : 1- Assurer l'accueil physique et téléphonique général des usagers Vous accueillez le public avec amabilité, écoute et dynamisme. Vous prenez les appels, assurez un premier niveau de réponse, orientez les appels vers le bon interlocuteur ou prenez les messages. Vous gérez la boîte mél générique mairie@sainte-maure-de-touraine.fr. Vous gérez et actualisez l'affichage et les documents d'information disponibles à l'accueil de l'Hôtel de Ville. 2- Assurer la gestion administrative des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme Vous réceptionnez les demandes d'autorisation d'urbanisme. Vous conseillez et renseignez les particuliers et les professionnels sur la réglementation de l'urbanisme et patrimoniale. Vous contrôlez la complétude des dossiers et les transmettez au service unifié compétent pour l'instruction. Vous délivrez les autorisations et les certificats d'urbanisme. Vous suivez et contrôlez la conformité des travaux avec les autorisations délivrées. 3- Apporter une aide permanente au service de l'administration générale et des affaires sociales Vous participez à la délivrance de documents administratifs, à la gestion des actes d'état-civil, à la gestion administrative du cimetière, au recensement de la population, à l'organisation des élections et au suivi des services proposés par le centre communal d'action sociale. Profil du candidat Reconnu(e) pour votre sens relationnel, vous faites preuve de patience, d'écoute et de diplomatie. Autonome et volontaire, vous détenez de bonnes capacités d'organisation, d'expression écrite et orale, d'analyse et de synthèse. Consciencieux(se) et persévérant(e), vous avez le sens des priorités et faites preuve de rigueur et de méthode. Vous maîtrisez les outils de bureautique (traitement de texte, tableur, Internet et messagerie). Vous avez un sens aigu du service public.</i> avec offre O037231101261685 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101261685-agent-charge-accueil-urbanisme-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101261685-agent-charge-accueil-urbanisme-h-f/2</a>					
V037231101261898001	Adjoint administratif	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	21/11/2023	01/12/2023
	<b>MAIRIE DE LA MEMBROLLE SUR CHOISILLE</b> <b>Assistant ressources humaines (h/f) Administratif</b> 1 - <b>INFORMATIONS GENERALES</b> Cadre d'emploi : Adjoint administratif Position statutaire : Titulaire ou Contractuel Temps d'activité : Temps complet 2 - <b>MISSIONS DU SERVICE</b> Assurer toute la gestion administrative du personnel de la Commune, du Syndicat Mixte ANVAL et du Syndicat Intercommunal de la Gendarmerie. 3 - <b>POSITIONNEMENT DE L'AGENT</b> Rattachement hiérarchique : Directrice Générale des Services 4 - <b>MISSIONS DE L'AGENT</b> Gérer administrativement le personnel et les élus - Commune + 2 syndicats : - Préparer et réaliser le calcul des paies pour les agents et les élus - Etablir les					

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>déclarations sociales mensuelles et annuelles, ainsi que l'ensemble des autres déclarations : bilan social, recensement des non titulaires, enquêtes INSEE... - Gérer administrativement les carrières des fonctionnaires et contractuels (arrêtés, contrats de travail, attestations pôle emploi, certificats de travail...) - Suivi du budget RH et de la masse salariale - Effectuer les remplacements des agents absents - Organiser les plannings - Informer et conseiller les agents - Assurer une veille juridique et sociale - Procéder à l'archivage papier et numérique des pièces administratives - Instruire les dossiers des arrêts maladie et accidents de travail (saisine comité médical, commission de réforme, CAP, CTP) - Déclarer les absences pour remboursement assurance - Calculer et suivre les congés des agents - Suivi des visites médicales en lien avec le CDG37 - Participer au recrutement (préparation des dossiers, fiches de postes, annonces, étude des candidatures, déclaration vacance de poste...) - Instruire les dossiers de retraite - Suivre le plan de formation et les compte épargne temps - Gérer des demandes de formations - Elaborer des tableaux de suivi - Elaborer les lignes directrices de gestion 5 - CONTRAINTES ET ENJEUX DU POSTE Contraintes de travail : Participer par roulement et en équipe aux opérations de dépouillement lors des élections politiques Travail sur écran quotidien Position assise quotidienne Horaire : Exigences : 37h30 hebdomadaire Discrétion et secret professionnel primordial Disponibilité, sens du contact humain Réactivité pour les remplacements en urgence Respect des délais (salaire, déclarations sociales) Moyens : Progiciel : COSOLUCE 6 - COMPETENCES Connaissances professionnelles : Posséder un des diplômes suivants : BAC Professionnel gestion administrative, DUT gestion des ressources humaines ou du droit du travail, Titre professionnel ARH/gestionnaire de paie ou expérience significative dans les domaines traités. Connaître l'organigramme et les missions de l'ensemble des agents de la Collectivité Connaître le statut de la fonction publique territoriale et de l'élu local Connaître les outils informatiques bureautiques, et ceux propres à la GRH et à la gestion financière Utiliser avec aisance les différents genres rédactionnels Maîtrise de l'expression écrite et orale Aptitudes générales : Préparer, contrôler, calculer, et suivre l'exécution de la paie à la trésorerie Elaborer les actes administratifs du personnel et veiller à leur sécurité juridique (visas, transmission, notification, délais) Tenir à jour les dossiers individuels des agents Suivre la réglementation relative à la carrière et à la paie Informer, expliquer et répondre aux demandes de renseignement des agents sur leur carrière Réaliser l'ensemble des opérations comptables Effectuer l'archivage de l'ensemble des documents traités sur le service Travail en équipe (transmettre les informations, rendre compte à sa hiérarchie...) Efficacité : Sens du service public 3 Etre force de proposition Etre à l'écoute Disponibilité Patience Réactivité Impartialité Etre organisé(e), méthodique Autonomie Polyvalence Discrétion Respect des délais Esprit d'équipe avec offre O037231101261898<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101261898-assistant-ressources-humaines-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101261898-assistant-ressources-humaines-h-f/2</a></p>					
<p>V037231101262014001 <b>MAIRIE D'EPEIGNE LES BOIS</b></p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>21/11/2023</p>	<p>01/12/2023</p>
<p>V037231101262165001 <b>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE</b></p>	<p>Adjoint technique</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>21/11/2023</p>	<p>15/01/2024</p>
<p><b>UN SURVEILLANT DE TRAVAUX EN MACONNERIE (h/f) DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE</b> MISSIONS - Encadrer et gérer une équipe opérationnelle de 2 à 7 agents réalisant en permanence des travaux d'entretien ou d'investissement de maçonnerie sur chaussées et trottoirs et réseaux divers, en milieu urbain. Il s'agit de travaux nécessitant une parfaite maîtrise des matériaux utilisés :</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

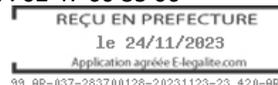


	<p><i>bordures de trottoir, pavés et dalles. La connaissance de leurs spécificités techniques, des modes de mise en oeuvre et de leur adaptation dans l'environnement urbain sont indispensables. Participation aux travaux - Prendre en compte du dossier technique et des normes d'exécution d'un projet. - Planifier et coordonner des chantiers réalisés en régie. - Contrôler et vérifier le respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers - Détecter les dégradations de la voie publique - Rédiger des bons de commande internes de matériaux, des comptes rendus, des métrés contradictoires de travaux et des suivis administratifs des chantiers.</i></p> <p>avec offre O037231101262165<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101262165-surveillant-travaux-maconnerie-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101262165-surveillant-travaux-maconnerie-h-f/2</a></p>					
V037231101262526001 <b>MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS</b>	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	21/11/2023	01/12/2023
	<p><b>Gestionnaire comptabilité et Marchés publics (h/f) Finances</b>  <i>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice financière, vous procéderez à la vérification des pièces comptables, réaliserez des engagement, mandatement et émission de titres de recettes. Exécution comptable des marchés publics rédaction de courriers administratifs Gestion de la dette et de la Trésorerie</i></p> <p>avec offre O037231101262526<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101262526-gestionnaire-comptabilite-marches-publics-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101262526-gestionnaire-comptabilite-marches-publics-h-f/2</a></p>					
V037231101262709001 <b>MAIRIE DE LA RICHE</b>	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/11/2023	04/12/2023
	<p><b>Chargé(e) de Projet Développement Territorial</b> Direction Générale des Services  <i>Au sein de la Direction Générale des Services, l'agent est chargé de mettre en oeuvre le projet de territoire de la Ville de La Riche. L'agent rédige ce guide d'action publique locale visant à conduire un diagnostic du territoire en mobilisant les acteurs et les partenaires institutionnels de celui-ci. Il a pour but de déterminer une stratégie territoriale en identifiant des orientations stratégiques et en les priorisant à moyen terme et à long terme. ACTIVITES PRINCIPALES 1) Gestion des relations publiques : * Gérer au quotidien le secteur des relations publiques (logistique évènements, accueil du public, prise de parole lors des commémorations et des évènements) * Coordonner des manifestations avec le reste de la cellule événementielle * Organisation d'évènements avec le cabinet du Maire et les services concernés 2) Assurer le suivi du projet de territoire : * Élaborer un diagnostic le plus exhaustif possible dans tous les domaines (écologiques, économiques et sociaux) en identifiant les enjeux majeurs et en mobilisant les acteurs du territoire (économiques, associatifs, citoyens) et les partenaires institutionnels. * Définir et élaborer une stratégie de développement adapté. * Élaboration d'un plan d'actions concrets et planifiés. * Assurer la présentation du projet retenu. * Développer une démarche de concertation. 3) Développer les relations de la commune avec le secteur économique local : * Créer et entretenir un réseau avec les entreprises du territoire, celles du bassin d'emploi et les associations d'insertion * Identifier auprès d'elles les personnes ressources afin de constituer un réseau d'interlocuteurs * Mettre en place des actions collectives thématiques avec les entreprises * Recueillir des informations sur l'activité économique des entreprises de la ville, en termes d'offres de stage, d'apprentissage, d'alternance ou d'emploi</i></p> <p>avec offre O037231101262709<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101262709-charge-e-projet-developpement-territorial/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101262709-charge-e-projet-developpement-territorial/2</a></p>					
V037231101262905001	Adjoint technique	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	21/11/2023	15/01/2024

TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE		une mobilité interne au sein de la collectivité		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
<p><b>UN AGENT D'EXPLOITATION DE LA VOIRIE EN INFRASTRUCTURE (H/F)</b> DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE  <i>MISSIONS - Création, réparation et entretien courant des voies et espaces publics - Application d'enrobés et d'enduits routiers (émulsion bitumineuse) - Réalisation de travaux de voirie et réseaux divers - Intervention de premier niveau à titre préventif et curatif - Application des normes et techniques de mise en oeuvre des matériaux et matériels PROFIL - Connaissance et expérience en voirie VRD souhaitées - Bonne condition physique requise - Permis VL obligatoire - Savoir lire et comprendre un plan</i>  avec offre O037231101262905 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101262905-agent-exploitation-voirie-infrastructure-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101262905-agent-exploitation-voirie-infrastructure-h-f/2</a></p>						
V037231101263160001  MAIRIE DE TOURS	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	21/11/2023	01/02/2024
<p><b>UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF EN CHARGE DE LA RELATION A L'USAGER (H/F)</b> Direction des Affaires Générales  <i>Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Générales et en qualité de responsable de service, vous proposez et mettez en oeuvre la politique d'accueil des usagers. Vous organisez les process d'accueil en lien avec les directions métiers et contribuez à la modernisation des outils. Vous pilotez les deux pôles d'accueil placés sous votre responsabilité, l'accueil de la Mairie Centrale et le standard téléphonique, constitués de 7 agents. Vous êtes garant(e) de la qualité et de la bienveillance de l'accueil de l'ensemble des usagers. Vous participez à la coordination de la gestion administrative, financière de la direction et apportez votre contribution dans l'organisation matérielle des élections et notamment la constitution des bureaux de vote.</i>  avec offre O037231101263160 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101263160-responsable-administratif-charge-relation-a-usager-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101263160-responsable-administratif-charge-relation-a-usager-h-f/2</a></p>						
V037231101263830001  MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Attaché	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	22/11/2023	01/01/2024
<p><b>Directeur du pôle des affaires scolaire</b> Affaires scolaires  <i>Direction du pôle des affaires scolaire qui englobe, les écoles et le service de restauration.</i>  sans offre</p>						
V037231101263877001  CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	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	22/11/2023	01/02/2024
<p><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> SERVICE A LA POPULATION  <i>Les missions principales du poste sont notamment les suivantes : * Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs o Suivre et proposer des animations en fonction du projet pédagogique en collaboration avec le directeur o Elaborer le planning des animations des sessions (en lien avec le directeur) o Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) o Accompagner les animateurs dans les sorties extérieures o</i></p>						

	<i>Repérer les enfants en difficulté et alerter le directeur * Gérer l'équipement o S'assurer que les locaux soient en état pour recevoir le public accueilli o Faire respecter les normes de sécurité et d'hygiène o Veiller à l'application du règlement intérieur o Lister le matériel existant au sein de la structure, analyser les besoins en matériel et passer commandes conformément aux procédures internes</i> sans offre					
V037231101264133001 <b>MAIRIE DE FONDETTES</b>	Animateur 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	22/11/2023	22/12/2023
	<b>Responsable des Affaires Scolaires</b> Direction de l'Éducation et 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) 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 Poste à pourvoir : 22/12/2023 Type d'emploi Permanent Temps de travail Temps complet - Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV avec photo) + dernier arrêté de situation administrative et 3 derniers compte-rendus d'entretien professionnel à l'adresse suivante : Monsieur le Maire de FONDETTES - 35 Rue Eugène Gouin CS 60018 37230 FONDETTES ou par mail à l'adresse mairie@fondettes.fr - Pour tout renseignement complémentaire, ou pour récupérer la fiche de poste contacter le service des ressources humaines au 02.47.88.11.46</i> sans offre					
V037231101264198001 <b>CC CHINON VIENNE ET LOIRE</b>	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/11/2023	01/12/2023
	<b>Directeur Ecole de musique</b> <i>Assurer la direction de l'école de musique Conception et mis en oeuvre des orientations Management de l'équipe gestion administrative et budgétaire</i> sans offre					
V037231101264218001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/11/2023	01/12/2023

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	<b>Assistante de direction de l'Ecole de musique</b> Musique <i>Assurer l'accueil du public Assurer le secrétariat, le suivi administratif et le suivi des élèves Gestion de la régie de recettes Assister le directeur dans la préparation ou le suivi administratif et budgétaire</i> sans offre					
V037231101264792001  <b>MAIRIE DE SONZAY</b>	Adjoint technique , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	04h12	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	22/11/2023	01/01/2024
<b>Agent polyvalent surveillant pause méridienne</b> <i>Surveillance d'un groupe d'élève avant et après la restauration - Encadrer les enfants sur la cour d'école - Faire respecter le règlement intérieur et les règles de vie en collectivité - Maintenir l'ordre et le calme - Veiller à la sécurité - Prendre en compte les PAI (Projets d'accueil individualisés) et fiches des enfants. Autres activités en renfort si besoin : - Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine. - Entretenir les locaux et le matériel de la cantine. - Renfort au niveau des services techniques en cas de besoin</i> sans offre						
V037231101264804001  <b>MAIRIE DE LA VILLE AUX DAMES</b>	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/11/2023	01/12/2023
<b>Chargé d'accueil/population</b> Affaires générales <i>En contact permanent avec les usagers , l'agent est chargé de l'accueil , orientation, et renseignement des usagers et des services et de l'instruction des actes d'état civil.</i> avec offre O037231101264804 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101264804-charge-accueil-population/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101264804-charge-accueil-population/2</a>						
V037231101265120001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</b>	Attaché	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	23/11/2023	19/01/2024
<b>responsable du pôle délégation des aides à la pierre</b> Service Habitat Logement - Direction Insertion Habitat et Logement <i>Au sein du service Habitat et Logement, sous l'autorité de la Cheffe de service, le responsable du pôle délégation aides à la pierre a pour mission : La mise en oeuvre de la compétence déléguée des aides à la pierre par le Département Montage du nouveau pôle dédié à la délégation des aides à la pierre : participation au recrutement de 7 agents, gestion RH de 6 agents, élaboration du plan de formation des agents, élaboration des process métiers (en lien avec les SI nationaux afférents), y compris avec les autres directions métiers concernées comme la direction des finances Suivi administratif de la convention globale de délégation (avenants, délibérations) et suivi budgétaire (en lien avec les comptables du pôle ressources) de la délégation des aides à la pierre Gestion des aides déléguées par l'Anah - Elaboration de manière partenariale du programme d'action territorial, animation et supervision de la commission locale d'amélioration de l'habitat, gestion des notifications de subventions - Promotion et suivi des OPAH, assistance aux EPCI maîtres d'ouvrage de ces dispositifs - Innovation et mobilisation des aides pour répondre aux problématiques départementales Gestion de la programmation du logement locatif social : élaborer de manière partenariale la programmation annuelle des agréments, créer et/ou adapter des outils de suivi Participation</i>						

	<i>aux temps de travail dédiés avec les services de l'Etat, niveau national, DREAL, DDT - Être l'interlocuteur des partenaires internes et externes sur toute question d'aide à la pierre En lien avec un chargé de la réglementation, veille législative et informative constante sur les aides à la pierre Pilotage du rapport d'activité annuel et de la préparation des instances de gouvernance dédiées à la délégation des aides à la pierre Articulation de la délégation des aides à la pierre avec l'ADIL 37 - France Rénov' Une participation active à l'élaboration et au suivi du Plan départemental de l'habitat et des Programmes locaux de l'habitat intercommunaux</i>					
V037231101265337001	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème 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 publique	23/11/2023	01/02/2024
<b>MAIRIE DE BALLAN MIRE</b>	<b>Responsable du système d'information de la ville (H/F)</b> Informatique - NTIC <i>Rattaché(e) au Pôle Moyens Généraux, en relation avec les élu(e)s référent(e)s, vous faites partie de l'équipe de direction et vous gérez en responsabilité les missions qui relèvent du service</i> avec offre O037231101265337 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101265337-responsable-systeme-information-ville-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101265337-responsable-systeme-information-ville-h-f/2</a>					

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

