

ARRÊTÉ N° 03720240209363

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 08/02/2024

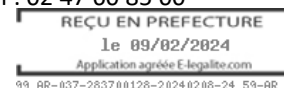
Le Président du Centre de Gestion,



Michel GILLOT

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037231201287182001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	06/02/2024	01/03/2024
	UN AGENT POLYVALENT VOIRIE _ ESPACES VERTS _ BÂTIMENTS _ SECTEUR METTRAY (H/F) DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE <i>En tant qu'agent métropolitain affecté sur le territoire de la commune de Mettray, vous contribuez par votre action à la maintenance et à l'entretien des bâtiments, des espaces verts et de la voirie communale. Sous la responsabilité de votre chef de service, vos missions sont les suivantes : - Entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. - Travaux de plantation. - Entretien courant et suivi des équipements et matériels mis à disposition. - Travaux en espaces publics et voiries ; entretien primaire des équipements et du matériel. - Réalisation de l'essentiel des diagnostics et des interventions techniques des installations des espaces publics et de voiries de la collectivité et de leurs équipements en appliquant les règles de sécurité et le respect des règles écologiques et paysagères. - Organisation de son temps de travail selon les nécessités du service. - Gestion des stocks, du matériel et de l'outillage en assurant la maintenance. - Exécution divers travaux d'entretien courant et de réparation, des bâtiments de la collectivité et de leurs équipements, en suivant les directives. ACTIVITES PRINCIPALES - Savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...) - Savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements... nécessaires à la bonne tenue de la voie publique - Participation à la conception des massifs floraux saisonniers, mise en place et entretien - Ramassage des feuilles - Plantations de végétaux (arbres, arbustes, vivaces...) - Entretien du mobilier urbain (bancs, corbeilles, potelets...) - Participation à la maintenance de la viabilité hivernale - Exécution des travaux de terrassements, déblaiement et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public et des espaces verts (tronçonnage, broyage, nettoyage regards et fossés, balayage, aspiration feuilles, soufflage) - Petite mécanique (vidange, graissage) - Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé - Nettoyer et entretenir les outils et équipements - Missions de patrouille, diagnostic des principales dégradations des espaces publics, de la voirie et interventions d'urgence - Inventaire régulier de l'outillage - Entretien de la signalisation horizontale et verticale - Mettre en place les salles et espaces publics pour les manifestations communales et les locations de salles - Port de vêtements professionnels adaptés - Contacts fréquents avec les élus</i> avec offre O037231201287182 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231201287182-agent-polyvalent-voirie-espaces-verts-batiments-secteur-mettray-h-f/2					
V037231201287182002 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	06/02/2024	01/03/2024
	UN AGENT POLYVALENT VOIRIE _ ESPACES VERTS _ BÂTIMENTS _ SECTEUR METTRAY (H/F) DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE					

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>En tant qu'agent métropolitain affecté sur le territoire de la commune de Mettray, vous contribuez par votre action à la maintenance et à l'entretien des bâtiments, des espaces verts et de la voirie communale. Sous la responsabilité de votre chef de service, vos missions sont les suivantes : - Entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. - Travaux de plantation. - Entretien courant et suivi des équipements et matériels mis à disposition. - Travaux en espaces publics et voiries ; entretien primaire des équipements et du matériel. - Réalisation de l'essentiel des diagnostics et des interventions techniques des installations des espaces publics et de voiries de la collectivité et de leurs équipements en appliquant les règles de sécurité et le respect des règles écologiques et paysagères. - Organisation de son temps de travail selon les nécessités du service. - Gestion des stocks, du matériel et de l'outillage en assurant la maintenance. - Exécution divers travaux d'entretien courant et de réparation, des bâtiments de la collectivité et de leurs équipements, en suivant les directives. ACTIVITES PRINCIPALES - Savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...) - Savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements... nécessaires à la bonne tenue de la voie publique - Participation à la conception des massifs floraux saisonniers, mise en place et entretien - Ramassage des feuilles - Plantations de végétaux (arbres, arbustes, vivaces...) - Entretien du mobilier urbain (bancs, corbeilles, potelets...) - Participation à la maintenance de la viabilité hivernale - Exécution des travaux de terrassements, déblaiement et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public et des espaces verts (tronçonnage, broyage, nettoyage regards et fossés, balayage, aspiration feuilles, soufflage) - Petite mécanique (vidange, graissage) - Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé - Nettoyer et entretenir les outils et équipements - Missions de patrouille, diagnostic des principales dégradations des espaces publics, de la voirie et interventions d'urgence - Inventaire régulier de l'outillage - Entretien de la signalisation horizontale et verticale - Mettre en place les salles et espaces publics pour les manifestations communales et les locations de salles - Port de vêtements professionnels adaptés - Contacts fréquents avec les élus</i></p> <p>avec offre O037231201287182http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231201287182-agent-polyvalent-voirie-espaces-verts-batiments-secteur-mettray-h-f/2</p>					
<p>V037240101332627001</p> <p>MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS</p>	<p>Gardien brigadier</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>06/02/2024</p>	<p>01/04/2024</p>
<p>POLICIER MUNICIPAL BRIGADIER (H/F) POLICE MUNICIPALE</p> <p><i>Fonctions : Agent de Police Municipale au sein d'une équipe de 4 personnes dont un chef de service. Principales activités : Assurer des missions de prévention (Police Administrative), - Assurer les patrouilles sur le territoire communal, - Participer aux actions de sensibilisation en milieu scolaire et aux actions de prévention à destination de la population : actions de sécurité routière, opération tranquillité vacances... - Collecter l'information sur le terrain. Assurer des missions de répression (Police Judiciaire) - Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire, - Constater par procès-verbaux ou rapports les infractions, - Participer à la répression (contrôle de vitesse, contrôle des installations illicites sur le territoire, verbalisation du stationnement irrégulier...) Gestion administrative et contrôle juridique - Assurer la gestion des fourrières automobiles : enlèvements, expertises, notifications, suivis, - Alimenter le registre d'enregistrement et de restitution des objets trouvés, - Enregistrer les procédures liées aux chiens classés, - Gérer les interventions du prestataire de fourrière animale. Police des foires, des marchés et Police funéraire.</i></p> <p>sans offre</p>						
<p>V037240201340262001</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du</p>	<p>01/02/2024</p>	<p>01/03/2024</p>

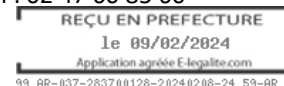
CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE	principal de 1ère classe, Technicien	service ou transfert de personnel		code général de la fonction publique		
Responsable technique voirie, espaces verts (H/F) Bâtiments et infrastructures <i>Assure le maintien en bon état d'entretien des voiries et espaces verts sur le périmètre dont la CCTVI a la charge. Centralise et traite les demandes d'entretien relatives aux voiries et espaces verts gérés par la CCTVI. Assure la programmation et la communication des actions entreprises en interne ou externe, lorsque cela l'exige. Organise, en lien avec les autres membres du service technique, et au regard des priorités et des moyens disponibles, le pilotage de l'activité assurée en interne et le retour d'information sur les prestations qui nécessitent une sous-traitance au secteur privé.</i> avec offre O037240201340262 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201340262-responsable-technique-voirie-espaces-verts-h-f/2						
V037240201340264001 CCAS DE TOURS	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/02/2024	01/04/2024
Aide-soignant (H/F) poste n°10584 <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 la cadre de santé en collaboration avec l'infirmière, 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'accueil, à l'intégration des nouveaux résidents et à l'accompagnement des familles 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 pluridisciplinaire) et à l'intégration du nouveau personnel, stagiaire, ... - Hygiène et soins - Sous la responsabilité de l'IDE, participer à la distribution, prise de médicaments - Mettre en oeuvre les soins d'hygiène, de confort et de propreté afin d'assurer la participation de la personne aux activités quotidiennes: déplacement, repas, continence... La prise en charge de chaque résident est définie par le Médecin Coordinateur. - Restauration (dans le respect de la réglementation) - Participer à la surveillance des régimes et de l'hydratation - Assurer le suivi des courbes de poids des résidents - 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, ... - Animation/Accompagnement - Favoriser la participation aux activités quotidiennes dans le respect des rituels des bénéficiaires - Participer au projet d'animation : susciter l'intérêt des bénéficiaires pour les animations programmées, y participer, en organiser - 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) - Nettoyage - Nettoyer les espaces collectifs et privés (chambre, salle de bain, WC ...) RELATIONS INTERNES - Médecin coordonnateur - Infirmier/re - Agent sociaux, Aide-soignant(e) - Psychologue, animateur - Personnel de restauration, service administratif et technique RELATIONS EXTERNES - Familles des résidents et visiteurs - Médecins libéraux et auxiliaires paramédicaux libéraux - Intervenants extérieurs (coiffeurs, bénévoles...) FORMATIONS QUALIFICATIONS REQUISES Diplôme d'Etat Aide-Soignante SAVOIRS - Connaissances attendues pour la fonction d'Aide-Soignante dans le respect des arrêtés du 5 janvier 2004 et du 22 Octobre 2005 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 évaluer l'urgence et alerter - 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 : B3</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



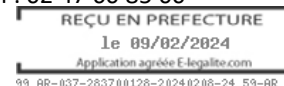
	avec offre O037240201340264 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201340264-aide-soignant-h-f-poste-n-10584/2					
V037240201340338001 CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/02/2024	01/04/2024
	Juriste de droit public Administration Générale <i>Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, l'agent gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents. Il conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il gère les contentieux. Il négocie et gère le portefeuille d'assurance de la collectivité.</i> avec offre O037240201340338 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201340338-juriste-droit-public/2					
V037240201340412001 MAIRIE DE TOURS	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM 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	01/02/2024	02/02/2024
	ATSEM (h/f) <i>Missions : Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants Transmission d'informations Participation aux projets éducatifs Encadrement des enfants au cours du repas Prise en charge des enfants avant et après le repas Accompagnement des enfants à la sieste et surveillance sans offre</i>					
V037240201340560001 CC TOURAINE OUEST VAL DE LOIRE	Adjoint d'animation	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	01/02/2024	01/02/2024
	Agent de crèche (H/F) Multi accueil Les Petits Prince <i>Dans le cadre d'un remplacement, sous l'autorité de la directrice du multi-accueil, vous assurez en tant qu'agent d'animation les missions suivantes : - Accompagner l'enfant - Accompagner les fonctions parentales - Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux - Travailler en équipe. Spécificités de l'emploi : - Vaccins obligatoires : DTPolio-Coqueluche, Hépatite B, ROR, BCG ou Tubertest lors de la prise de poste (+ radiographie des poumons si nécessaire) - Vaccins recommandés : Hépatite A, Varicelle, COVID 19 - Réunions en soirée, manifestations possibles le week-end - Horaires irréguliers, voire décalés, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public - Laïcité : devoir de neutralité. Diplôme requis : CAP AEPE ou équivalent.</i> avec offre O037240201340560 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201340560-agent-creche-h-f/2					
V037240201340566001 CC TOURAINE OUEST VAL DE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	01/02/2024	01/04/2024

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



LOIRE	publique					
Assistant ressources humaines (h/f) Ressources Humaines <i>Sous l'autorité du (de la) Responsable du Service Ressources Humaines et en lien avec les autres Gestionnaire RH, vos missions (pour une partie des agents) sont: - Gestion de la paie - Gestion du personnel - Gestion administrative</i> avec offre O037240201340566 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201340566-assistant-ressources-humaines-h-f/2						
V037240201340653001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/02/2024	15/03/2024
CC TOURAINE OUEST VAL DE LOIRE Animateur enfance - jeunesse (h/f) Service Acti'Ados <i>Placé sous l'autorité du Responsable du service jeunesse de Bourgueil, vous participez au développement d'activités et de projets répondant aux attentes et besoins des jeunes, en adéquation avec les objectifs du projet éducatif du service.</i> avec offre O037240201340653 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201340653-animateur-enfance-jeunesse-h-f/2						
V037240201340688001 MAIRIE DE TOURS	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	01/02/2024	01/03/2024
Agent d'entretien et de restauration (H/F) Direction de l'éducation et de l'alimentation <i>Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Participe à la distribution et au service des repas. Remplacer les agents travaillant dans les écoles primaires, élémentaires et maternelles publiques (y compris en classe selon les besoins du service). Chaque matin, le service indique le lieu d'affectation. Assurer des missions d'entretien (des locaux des écoles) et de restauration (préparation, service, nettoyage du matériel et des locaux) ainsi que ceux d'Agent de jour (entretien des locaux, cour, accueil du public...) Remplacer ponctuellement les agents travaillant au Restaurant Municipal et au Centre de Loisirs de la Charprairie situé à Chambray-lès-Tours, selon les besoins du service</i> sans offre						
V037240201341696001 MAIRIE DE SAVONNIERES	Attaché, Attaché principal	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	02/02/2024	07/03/2024
Directeur général des services (DGS) - (h/f) Direction général <i>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à la mise en forme, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique ; Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies ; Elabore et pilote la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources. Profils recherchés Vous êtes diplômé(e) d'un BAC +4 minimum. Vous disposez de solides connaissances en organisation des collectivités territoriales, procédures juridiques et administratives et finances publiques. Vous disposez de qualités managériales, savez négocier et vous adapter à vos différents interlocuteurs. Disponible et réactif(ive), vous êtes autonome et organisé(e). Votre capacité à travailler en transversalité et à faire preuve d'écoute, de dialogue et de conseil, sont des atouts majeurs pour ce poste. Missions : En</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>collaboration avec Mme le Maire et son équipe municipale : - Participe aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels ; - Conduit et anime les grands projets stratégiques de la commune en veillant à la juste répartition des tâches, l'attribution optimale des ressources (matérielles, financières et humaines) en sollicitant l'arbitrage de l'exécutif ; - Dirige et coordonne les services municipaux : 36 agents ; - Avec les responsables de service, anime la politique managériale de la collectivité - Structure et pilote la communication interne, développe et entretient les relations avec les partenaires de la commune (administrations de l'Etat, structure intercommunale, etc), dans une logique de collaboration et de coproduction ; - Est en contact avec les entreprises privées, le tiers secteur et la population de la Ville ; - Décline les objectifs fixés par le Conseil municipal en projets de service et conduit le dialogue social ; - Sait mettre en oeuvre les techniques de rédaction des actes, des écritures précontentieuses et contentieuses. Qualités requises : Diplomatie et discrétion, autonome et capacité de la priorisation, d'analyse et de synthèse, capacité à encadrer et à manager les ressources humaines, disponibilité, sens du service public, qualités relationnelles et rédactionnelles, connaissances techniques (juridique, état civil, urbanisme, bureautique et dématérialisation ...). Requiert une confiance partagée avec l'autorité territoriale. Conditions d'exercice - Temps de travail : 39 heures/hebdomadaire. - Droit à congé : 25 jours de congés, 23 jours RTT. Compte épargne temps - Rémunération : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire - Action sociale : Adhésion au CNAS, participation employeur contrat prévoyance (8Euros/mois)</p> <p>avec offre O037240201341696http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201341696-directeur-general-services-dgs-h-f/2</p>					
V037240201341888001	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	02/02/2024	05/02/2024
MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) au sein de l'équipe batiment, entretenir les batiments communaux sans offre					
V037240201341993001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2024	20/02/2024
MAIRIE DE BLERE	ASSITANT COMMUNICATION (H/F) chargée de communication sans offre					
V037240201342065001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/02/2024	05/02/2024
MAIRIE DE MARCILLY SUR VIENNE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique agent polyvalent en milieu rural sans offre					
V037240201343092001	Adjoint technique , Agent de maîtrise, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	05/02/2024	01/06/2024

TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	cadres (retraite, démission,...)		code général de la fonction publique		
<p>Un responsable du secteur transport (F/H) Direction Patrimoine Végétal et Biodiversité <i>Référence du dossier : 24-29 Poste n°2012 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) recrute : Un responsable du secteur transport (F/H), à la Direction Patrimoine Végétal et Biodiversité Lieux d'exercice du poste : Tours Nord (Site de la Milletière - 35 rue Christian Huygens - 37100 Tours) Cadre d'emploi : Adjoint Techniques ou Agents de Maîtrise Territoriaux Temps de travail : Poste à temps complet (39H) Recrutement : par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats Reconnus en Qualité de Travailleurs Handicapés Vous organisez la logistique générale nécessaire au fonctionnement des activités opérationnelles en matière d'approvisionnements et d'interventions sur les chantiers.</i> avec offre O037240201343092http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201343092-responsable-secteur-transport-f-h/2</p>						
V037240201343876001 MAIRIE DE ROCHECORBON	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/02/2024	06/02/2024
<p>Chargé(e) d'Accueil Administratif <i>L'agent est chargé des fonctions d'accueil physique et téléphonique de la collectivité. Missions simple d'Etat-Civil et du service auquel il est rattaché.</i> avec offre O037240201343876http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201343876-charge-e-accueil/2</p>						
V037240201344049001 MAIRIE DE LANGEAIS	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	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	05/02/2024	18/03/2024
<p>Agent référent en charge des travaux d'espaces verts (h/f) Technique <i>Planification et organisation du travail des équipes Espaces Verts et Entretien de la ville - Coordonner l'activité d'une équipe de 8 agents (espaces verts et propreté urbaine) - Définir et planifier les travaux d'entretien et d'aménagement sur l'ensemble de la commune - Développer des projets d'embellissement et d'évolution des espaces en lien avec la volonté des élus, - Définir les options techniques à mettre en oeuvre pour la création et la gestion des espaces verts, - Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes en concertation avec le responsable du Centre Technique Municipal Entretien des haies, des parcs et jardins - Maîtrise des techniques d'entretien des espaces verts - Tonte - Soufflage et ramassage des feuilles - Tailler les arbres et arbustes selon les règles de l'art - Mise en place de signalisation temporaire Création, plantation et entretien des massifs - Approvisionnement (devis, retrait de végétaux,..) - Repiquage, taille - Préparation du terrain, mise en place de paillage - Effleurage, binage, amendement, taille, arrosage, nettoyage et ramassage des déchets - Elimination des déchets verts Arrosage intégré - Installation des systèmes - Programmation et entretien Entretien courant du matériel - Vérification de l'état du matériel - Graissage, affûtage - Surveillance et vérification de l'état des véhicules (niveaux, alerte auprès du supérieur pour les vidanges) Divers : - Entretien des gazons selon les consignes (présence de motifs, hauteur de coupe) - Entretien des terrains de sport - Formation des apprentis et des stagiaires - Participation aux astreintes techniques</i> avec offre O037240201344049http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201344049-agent-referent-charge-travaux-espaces-verts-h-f/2</p>						

<p>V037240201344350001</p> <p>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/02/2024</p>	<p>09/02/2024</p>
<p>Responsable de site (h/f) Restauration <i>Missions générales du poste / Finalités</i> Coordonne, gère les activités de distribution et participe à l'animation d'un restaurant de collectivité. * <i>Responsable du service de repas sur l'office</i> * Réaliser l'encadrement de l'équipe * Assurer la réception et le contrôle des préparations culinaires * <i>Assurer l'installation des postes de self</i> * Assurer la commande des repas et la gestion des stocks * Assurer la distribution du plat chaud * Participer à la commission de menus * Assurer le suivi qualité et la remontée des informations auprès du responsable restauration * Assurer la gestion du linge du site satellite <i>Activités principales détaillées</i> * Préparation et comptage du matériel pour la distribution des repas en self * Contrôle et réception des préparations culinaires * Participe au dressage et à la présentation des préparations froides (en barquettes) * Participe à la remise en température des plats * Participe au lavage de la vaisselle * Participe au nettoyage et à la désinfection des équipements et des locaux * Renseigne les autocontrôles relatifs à la sécurité alimentaire (HACCP) * Assure le suivi des enregistrements des autocontrôles * Rend compte de toute non-conformité * Assure le suivi et contrôle des PAI et des spécificités alimentaires <i>Autres activités (spécifiques ou occasionnelles)</i> * Possibilité de participer à des événements festifs <i>Management</i> * Nombre d'agents à encadrer : * 1 à 8 * Catégorie des agents encadrés : * Catégorie C Conditions d'exercice des missions * Lieu de travail : * Au sein de la Restauration Municipale * Sujétions / Contraintes spécifiques du poste / Caractéristiques : * Port de la tenue vestimentaire appropriée obligatoire * Rythme soutenu au moment des repas * Pénibilité physique : station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid * Respect des règles de sécurité et de la méthode HACCP * Polyvalence dans les tâches et au sein de la Restauration Municipale * Travail sur les centres de loisirs durant la période des vacances scolaires * Horaires de travail : * Réguliers 8 h 00- 15h45 (LMMJV) sur 5 jours. Les horaires peuvent être soumis à modification pour raisons de service * Exceptionnels : durant vacances scolaires en fonction de l'affectation. * <i>Conditions de pose des congés : obligatoirement pendant les vacances scolaires. Les prévisions de congés sont à planifier en fonction du service et soumis à validation</i> * Conditions de récupération des heures supplémentaires : en fonction des besoins du service. * Scénario ARTT : * 22 jours par an sans offre</p>						
<p>V037240201344864001</p> <p>CC TOURAINE OUEST VAL DE LOIRE</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</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>06/02/2024</p>	<p>03/04/2024</p>
<p>Animateur mise en oeuvre charte forestière de territoire (H/F) ENVIRONNEMENT <i>Sous l'autorité du Responsable du service Environnement et en étroite collaboration avec l'Animateur du Plan Climat Air Energie Territorial vous assurez les missions suivantes : Animation et mise en concertation des acteurs locaux : - Mobiliser l'ensemble des acteurs locaux (publics et privés), les partenaires techniques et financiers concernés, élus, forestiers privés ou publics, ONF, CRPF, syndicats professionnels, professionnels de la filière bois... - Assurer l'animation de la Charte Forestière avec le comité des élus qui pilote la démarche - comité de pilotage, commissions thématiques, comité technique - Mise en oeuvre d'actions de communication et d'information sur la Charte Forestière Mise en oeuvre et suivi des actions de la charte forestière : - Mettre en oeuvre les actions définies comme prioritaires par les signataires et partenaires - Le cas échéant, accompagnement/suivi de prestations externes complémentaires et/ou découlant de la charte - Monte, gère et suit les dossiers en partenariat (appui, ingénierie, formation, animation de réseau, promotion...) - Mise en place du dispositif de suivi et d'évaluation de la démarche - Accompagnement des communes et acteurs dans le cadre de la prévention du risque incendie et suivi des OLD (1/3 temps) Protection des inondations : surveillance des digues en cas d'alerte</i></p>						

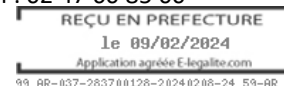
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	avec offre O037240201344864 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201344864-animateur-mise-oeuvre-charte-forestiere-territoire-h-f/2					
V037240201344998001 MAIRIE DE LA RICHE	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/02/2024	01/07/2024
	MEDIATRICE CULTURELLE (H/F) PLEIADE <i>MEDIATRICE CULTURELLE</i> sans offre					
V037240201345084001 MAIRIE DE LA CELLE SAINT AVANT	Adjoint technique	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	06/02/2024	01/04/2024
	Adjoint technique territorial polyvalent (h/f) technique <i>Entretien des voies communales, entretien et dépannage dans tous les corps de métiers du bâtiment, entretien du cimetière et des cours de l'école, entretien du stade, plan d'eau et aire de jeux, préparer les manifestations ou cérémonies communales, installation des salles. Profils recherchés ; niveau CAP maintenance bâtiments des collectivités ou BEP du bâtiment, habilitation électrique, CACES R372, permis B obligatoire et E recommandé. Conduite d'un tracteur agricole, connaître les règles d'hygiène et de sécurité du travail en utilisant les EPI Savoir utiliser les produits phytosanitaires en sécurité Respect des consignes et de la hiérarchie Sens du travail en équipe Sens du service public Esprit d'initiative et autonomie Savoir rendre compte de son activité</i> avec offre O037240201345084 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201345084-adjoint-technique-territorial-polyvalent-h-f/2					
V037240201345275001 MAIRIE D'YZEURES SUR CREUSE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	06/02/2024	01/03/2024
	Agent chargé de la comptabilité (h/f) administratif <i>Agent administratif en charge de la gestion comptable Sous l'autorité de la responsable des services et des élus, vous assurez la gestion comptable et financière de la collectivité. Pour l'accomplissement de ces missions, vous entretenez une relation de qualité avec la Trésorerie, les fournisseurs ou prestataires et les services utilisateurs. Missions, activités et conditions d'exercice * Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables * Tenir une comptabilité d'engagement * Effectuer le suivi des crédits * Préparer les mandatements, les titres de recettes de fonctionnement * Mise en place d'une comptabilité analytique * Assurer la gestion de la facturation cantine * Gérer les impayés * Gérer les relations avec les fournisseurs * Participer à la préparation annuelle du budget * Assurer la gestion et le suivi des contrats d'assurance * Assurer la gestion de l'agence postale communale Missions complémentaires * Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public - Accueil physique et téléphonique du public - État-civil - Élections - Gestion du cimetière et des équipements communaux Profil recherché Compétences techniques : - Maîtrise des procédures comptables et administratives financières ; - Connaissance des règles budgétaires et comptables des Collectivités Territoriales appréciée ; - Connaissance des nomenclatures et règles comptables ; - Maîtrise parfaite des outils informatiques (logiciel métier Emagnus GF, plateforme DGFIP, Chorus Pro, très apprécié), et bureautiques ; - Expérience en collectivité territoriale appréciée. Savoir être : - Sens du service public ; -</i>					

	<i>Qualités de rigueur, de discrétion, d'organisation et de confidentialité reconnues ; - Capacité à travailler en autonomie et à respecter les délais ; - Réactivité ; - Sens de l'autocontrôle ; - Aisance rédactionnelle ; - Aptitude à la polyvalence ; - Bon relationnel, dynamisme et capacité à travailler en équipe.</i> avec offre O037240201345275 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201345275-agent-charge-comptabilite-h-f/2					
V037240201345416001 CC DU CASTELRENAUDAIS	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/02/2024	01/03/2024
	Animateur(rice) Jeunesse Enfance jeunesse <i>Au sein de notre structure d'accueil de loisirs communautaire et placé(e) sous l'autorité du Directeur du service jeunesse, vous aurez comme missions : * Accueillir et accompagner les jeunes de 11 à 17 ans dans leurs projets ; * Proposer et conduire des activités dans le cadre du projet pédagogique du service ; * Participer à la gestion et contribuer au développement de la structure.</i> sans offre					
V037240201345583001 CDG D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur 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	06/02/2024	23/02/2024
	Secrétaire général de mairie (h/f) Pôle de l'emploi public <i>Secrétaire de Mairie Itinérant</i> sans offre					
V037240201345881001 MAIRIE DE LANGEAIS	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	06/02/2024	07/02/2024
	Agent d accueil, état civil, cimetière (h/f) <i>Agent d'accueil</i> sans offre					
V037240201346044001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Ingénieur	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	06/02/2024	06/04/2024
	Un chef de projet (F/H) Direction des Systèmes d'Information <i>Tours Métropole Val de Loire et la ville de Tours, se sont engagées dans une démarche visant à poursuivre la transformation de l'administration et du territoire autour du numérique. Le schéma directeur numérique 2022/2026 a été décliné en un plan d'action opérationnel et vous rejoindrez une équipe de la DSI pleinement engagée dans sa mise en oeuvre. Rattaché.e au responsable du pôle fonctionnel, vous intégrerez l'équipe des chargés de projets, et</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><i>vous participerez aux instances de gouvernance du schéma directeur. Fort de votre expérience en conduite de projets, vous accompagnerez les directions métiers dans la programmation et la mise en oeuvre de leurs projets numériques. Vous serez plus particulièrement en charge d'un programme de modernisation de l'action publique axé sur le pilotage des projets en lien avec l'architecture fonctionnelle du système d'information. A ce titre vous serez chargé.e : - De définir et piloter globalement le programme des projets en lien avec l'architecture fonctionnelle du système d'information des deux collectivités, d'en piloter les instances, de gérer le portefeuille de projets associé et de veiller à la bonne articulation des différents sujets entre eux. - Définir l'architecture fonctionnelle globale cible des applications et connecteurs dans le respect des principes d'urbanisme. - D'assurer au sein de la DSI et des directions métiers une expertise sur ces sujets - De piloter les appels d'offres et les relations fournisseurs et prestataires - D'assurer une veille permanente sur les technologies et les solutions émergentes du marché</i></p> <p>avec offre O037240201346044http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201346044-chef-projet-f-h/2</p>					
V037240201346797001	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	07/02/2024	01/03/2024
MAIRIE DE TOURS	<p>Un coordinateur de missions commerces de proximité et artisanat (h/f) Direction du Commerce</p> <p><i>Vous définissez, coordonnez et mettez en oeuvre les objectifs de renforcement et de développement du commerce de proximité dans les quartiers.</i></p> <p>avec offre O037240201346797http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201346797-coordonateur-missions-commerces-proximite-artisanat-h-f/2</p>					
V037240201346983001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	07/02/2024	07/03/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	<p>Assistant(e) du Directeur de Territoire (Grand-Ouest/MDS Chinon) H/F Direction des Territoires Grand Ouest - MDS Chinon</p> <p><i>La DGA Solidarité est structurée sur le territoire départemental autour de 6 directions de territoire qui pilotent les services sociaux et médico-sociaux offerts à la population d'Indre-et-Loire. Le Directeur de Territoire coordonne la mise en oeuvre opérationnelle des politiques sociales sur son territoire. Le secteur géographique du territoire Grand Ouest rassemble une population de 121 353 habitants, répartie sur 120 communes et 5 communautés de communes. Le territoire Grand Ouest, avec ses 7 maisons départementales de la solidarité, est organisé autour de 4 pôles (pôle enfance, pôle insertion, pôle PMI, pôle action sociale) et 87 agents. L'assistant(e) de direction travaille en binôme et sous l'autorité hiérarchique du Directeur : il (elle) appuie la direction dans l'ensemble des missions qui lui sont dédiées : le suivi et l'évaluation des politiques sociales départementales dans le respect des priorités et orientations politiques ; le développement et l'animation des partenariats et réseaux.</i></p> <p>sans offre</p>					
V037240201347148001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/02/2024	01/03/2024
MAIRIE DE BLERE	Policier municipal (h/f)					

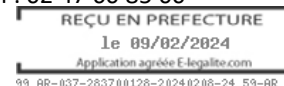
	<p>Dans le cadre de la création d'une police pluricommunale entre les communes de Saint Martin Le Beau (3240 hbts), Bléré (5342 hbts) et La-Croix-en-Touraine (2439 hbts), toutes trois labellisées Petites Villes de Demain, la commune recrute un gardien-policier municipal. Sur un territoire de plus de 11 000 habitants et de près de 65 km², la police pluricommunale exercera l'ensemble des missions liées au pouvoir de police des maires, au sein d'un service composé de 3 policiers municipaux, 1 ASVP et un agent administratif attaché au service.</p> <p>avec offre O037240201347148http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201347148-policier-municipal-h-f/2</p>					
V037240201347187001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché	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	07/02/2024	07/03/2024
	Responsable pôle Ressources (h/f) Direction de l'habitat et du logement, pôle Ressources <i>Le/la responsable du Pôle détermine avec l'équipe de direction et d'encadrement, les modalités de gestion des activités ressources de la Direction (comptabilité, appui juridique). Il/elle propose et met en place des procédures permettant de simplifier, de moderniser (avec recours à la dématérialisation) et de sécuriser (contrôle et évaluation) ces missions transversales. Il/elle supervise la préparation et le contrôle de l'exécution du budget (budget de 102 millions d'euros en 2023) en lien avec le directeur et les chefs de service (gestion des droits RSA/Offre d'insertion et emploi/Habitat-Logement, les directions de territoires, La DDR et la DRH). Il/elle élabore et met en oeuvre des outils, tableaux de suivi, tableaux de bord (financiers et d'activité) nécessaires au pilotage, au suivi et à l'évaluation du budget et de l'activité. Il/elle mène les analyses ou études (rétrospectives et prospectives financières) et propose des stratégies en lien avec l'ensemble des cadres de la Direction et le cas échéant les cadres en territoires. Il/elle contribue à la mise en oeuvre méthodique d'un dialogue de gestion efficient avec les services internes, partenaires financés et partenaires institutionnels et financeurs au titre des politiques Insertion et Habitat Logement.</i> avec offre O037240201347187 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201347187-responsable-pole-ressources-h-f/2					
V037240201347365001 MAIRIE DE TOURS	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/02/2024	01/07/2024
	Un responsable du pôle des services ressources à la Bibliothèque Municipale (F/H) Direction des Affaires Culturelles, du Patrimoine et des Archives - Bibliothèque Municipale <i>* Responsable des équipes ressources de la Bibliothèque Municipale (secrétariat, régie et comptabilité, équipe d'entretien et conciergerie de la Bibliothèque centrale, atelier de reliure) * Gestion administrative, juridique et financière, préparation du budget et des décisions modificatives, suivi des procédures et des consultations publiques en lien avec la Direction des Finances (DF2M) et la DACPA. Relation avec les fournisseurs et les partenaires. Participation aux travaux administratifs collaboratifs et transversaux animés par la direction de la Direction des Affaires Culturelles, du Patrimoine et des Archives (DACPA). * Suivi des ressources humaines en lien avec la DRH et la DACPA (suivi des effectifs, recrutements, plan de formation). * Pilotage de projets, notamment le pilotage administratif et financier du projet de rénovation de la Bibliothèque-Ludothèque de la Rotonde, projet dont la Bibliothèque Municipale est le pilote principal pour la Ville de Tours. * En lien avec la Direction de l'Architecture et des Bâtiments (DAB), suivi des travaux réalisés sur le parc immobilier de la Bibliothèque Municipale, suivi des Commissions de sécurité et gestion administrative des espaces (planning et location de l'Auditorium notamment). * Accompagnement pour la partie administrative des projets développés par la Bibliothèque Municipale dans la dynamique Bibliothèque verte liée à la démarche de transition écologique. * Membre de l'équipe de direction. A ce titre, participation à la réflexion collective sur la</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



	vie et l'évolution de la Bibliothèque Municipale de Tours, dans les perspectives de transition professionnelle, écologique et numérique. avec offre O037240201347365 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201347365-responsable-pole-services-ressources-bibliotheque-municipale-f-h/2					
V037240201347395001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/02/2024	01/04/2024
RESPONSABLE INFRASTRUCTURE RESEAU (H/F) DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION Poste 1078 sans offre						
V037240201347800001 MAIRIE DE TOURS	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine 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	07/02/2024	01/04/2024
Un adjoint du patrimoine - Service Bibliobus (F/H) Direction des Actions Culturelles, du Patrimoine et des Archives - Bibliothèque Municipale Missions spécifiques avec l'équipe bibliobus Missions communes à l'équipe de la section jeunesse centrale avec offre O037240201347800 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201347800-adjoint-patrimoine-service-bibliobus-f-h/2						
V037240201347898001 MAIRIE DE LA RICHE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/02/2024	01/03/2024
Assistant de Direction de l'Action Culturelle (H/F) Direction de l'Action Culturelle Au sein de la Direction de l'Action Culturelle (DAC), sous la supervision de la Directrice de l'Action Culturelle, vous assurez le secrétariat de la DAC en veillant notamment à répondre aux attentes du public et des artistes. Vous aurez les missions suivantes : Assurer le secrétariat de la DAC : - Assurer la rédaction et l'envoi de courriers divers ; - Élaborer des statistiques diverses pour le suivi de l'activité et création de documents de bilans et de synthèses. - Assurer l'accueil téléphonique et physique - Assurer le suivi de la boîte mail principale de la Pléiade. - Assurer la gestion de la régie de recettes - Assurer la vente des billets - Élaborer l'ensemble des bons de commande (hors communication) du service et assurer le suivi des commandes, facturations et paiements sous le contrôle de la responsable de la Pléiade - Mettre à jour le tableau de suivi budgétaire des dépenses (hors communication) Assurer la gestion de la billetterie de La Pléiade : - Assurer la vente des billets (sur place, par correspondance, internet et téléphone) - Tenir et suivre la régie de recettes - Paramétrer les spectacles de la saison dans le logiciel de billetterie - Assurer la billetterie lors des spectacles - Assurer la vente des billets (sur place mais également par correspondance, Internet et téléphone) - Assurer les déclarations auprès des Sociétés de perception des droits d'auteur et les déclarations de la taxe parafiscale - Relais du courrier en mairie avec offre O037240201347898 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201347898-assistant-direction-action-culturelle-h-f/2						
V037240201347930001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Psychologue hors-classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/02/2024	02/05/2024

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



	<p>Psychologue (h/f) Territoire Grand Ouest - MDS Neuillé-Pont-Pierre</p> <p><i>Dans le cadre de la prise en charge totale ou partielle des mineurs suivis au titre de la protection de l'enfance : Il/elle participe à l'analyse et au suivi des situations d'enfants confiés à l'ASE, en collaboration avec l'équipe socio-éducative. Il/elle introduit la dimension psychologique dans la mise en oeuvre de l'accueil des familles et de l'admission de l'enfant. Il/elle contribue à la préparation des accueils des mineurs confiés. Il/elle travaille en collaboration avec les responsables de pôles enfance, les référents socio-éducatifs et les assistants familiaux. Il/elle travaille sur la relation parents-enfants et éventuellement sur l'accompagnement psychologique des familles, assure le lien avec les structures médico-psychologiques. Il/elle participe à l'analyse et à l'élaboration du projet personnalisé pour l'enfant. Il/elle participe aux synthèses de début et fin de mesure AED. Il/elle accompagnera les personnes dans la consultation de leur dossier au titre de la mission relative aux origines. Dans le cadre des missions de prévention des difficultés et de l'accompagnement des familles exercées par le pôle action sociale : Il/elle participe aux réunions des Commissions de prévention des pôles enfance afin de contribuer, par son éclairage technique, à apporter des propositions de solutions, dévaluation et d'orientation. Il/elle participe à la mise en oeuvre d'un soutien psychologique en faveur des familles confrontées à des difficultés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives et parentales. Il est garant de la prise en compte de la dimension psychique des situations, éventuellement en lien avec les structures médico-psychologiques. Dans le cadre de la PMI : Il assure les investigations psychologiques concernant les personnes sollicitant l'agrément d'assistant(e) familial(e) en vue de recevoir des enfants confiés et rédige un rapport permettant d'éclairer la prise de décision. Il participe aux Commissions d'agrément.</i></p> <p>sans offre</p>					
<p>V037240201348088001</p> <p>MAIRIE D'AMBOISE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif , Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/02/2024</p>	<p>01/04/2024</p>
<p>V037240201348104001</p> <p>MAIRIE DE DRUYE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/02/2024</p>	<p>01/05/2024</p>
<p>Secrétaire général de mairie (h/f)</p> <p><i>Descriptif de l'emploi : Sous la directive de la municipalité, le/la Secrétaire Générale met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Catégorie B avec expérience ou catégorie A. Temps de travail : temps complet, 1607 heures annuelles Télétravail : non Expérience souhaitée : confirmée Rémunération indicative : traitement indiciaire, RIFSEEP, collectivité adhérente au CNAS 7 jours de RTT/an MISSIONS : En collaboration avec Madame le Maire et son équipe : 1. Conduite et animation des grands projets stratégiques de la commune en veillant à la juste répartition des tâches, l'attribution optimale des ressources (matérielles, financières et humaines) en sollicitant l'arbitrage de l'exécutif ; 2. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (saisir et mettre en forme les documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, présentations, etc...) 4. Élaboration et exécution du budget 5. Mise en oeuvre des projets municipaux 6. Interface entre la Métropole et les services municipaux, suivi des projets métropolitains et participation aux réunions 7. Comptabilité (mandatement et ordonnancement des factures) 8. Préparation et suivi des réunions de Conseil Municipal et des Commissions</i></p>						

	<p>9. Direction et coordination des services municipaux (gestion des horaires, congés, carrières et élaboration des paies) COMPÉTENCES REQUISES : 1. SAVOIRS : - Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale, - Maîtrise de l'expression écrite et orale - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques - Maîtrise de la comptabilité territoriale - Maîtrise des techniques de recherches documentaires - Maîtrise de la gestion des ressources humaines 2. SAVOIR FAIRE ET SAVOIR-ETRE : - Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ; - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ; - Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - Disposer d'une capacité managériale à animer des équipes ; - Disposer d'excellentes qualités relationnelles ; - Savoir travailler en équipe ; - Savoir s'organiser et gérer les priorités ; - Avoir une grande capacité d'adaptation.</p> <p>avec offre O037240201348104http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201348104-secretaire-general-mairie-h-f/2</p>					
V037240201348124001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, 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	08/02/2024	01/04/2024
MAIRIE D'AMBOISE	<p>un(e) agent(e) chargé(e) d'accueil POLE DEMOGRAPHIE LA VILLE D'AMBOISE RECRUTE Un(e) agent(e) chargé(e) d'accueil au guichet unique Placé(e) sous la direction de la responsable du service accueil - état civil Cadre d'emplois : adjoints administratifs et Rédacteurs Missions principales : assurer l'accueil, l'information et l'orientation du public avec offre O037240201348124http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201348124-e-agent-e-charge-e-accueil/2</p>					
V037240201348407001	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. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	08/02/2024	01/03/2024
MAIRIE DE MORAND	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme et affaires diverses. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Gérer les services communaux existants (salle, ALSH, cantine, logements). 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. 9 - Mise à jour du site internet de la commune 10 - Secrétariat de l'AFR (Association Foncière de Remembrement) avec offre O037240201348407http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201348407-secretaire-general-mairie-h-f/2</p>					
V037240201349094001	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	08/02/2024	15/03/2024
CC GATINE-RACAN	<p>Référent(e) bibliothèque Service Culture La Communauté de Communes GATINE-RACAN recrute un(e) référent(e) bibliothèque pour intégrer le service Culture. Notre réseau est constitué de 9 bibliothèques qui oeuvrent pour offrir un service de qualité. Interlocuteur privilégié sur le territoire, vous serez en charge de coordonner et d'animer le</p>					

réseau des bibliothèques.

avec offre O037240201349094http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240201349094-referent-e-bibliotheque/2

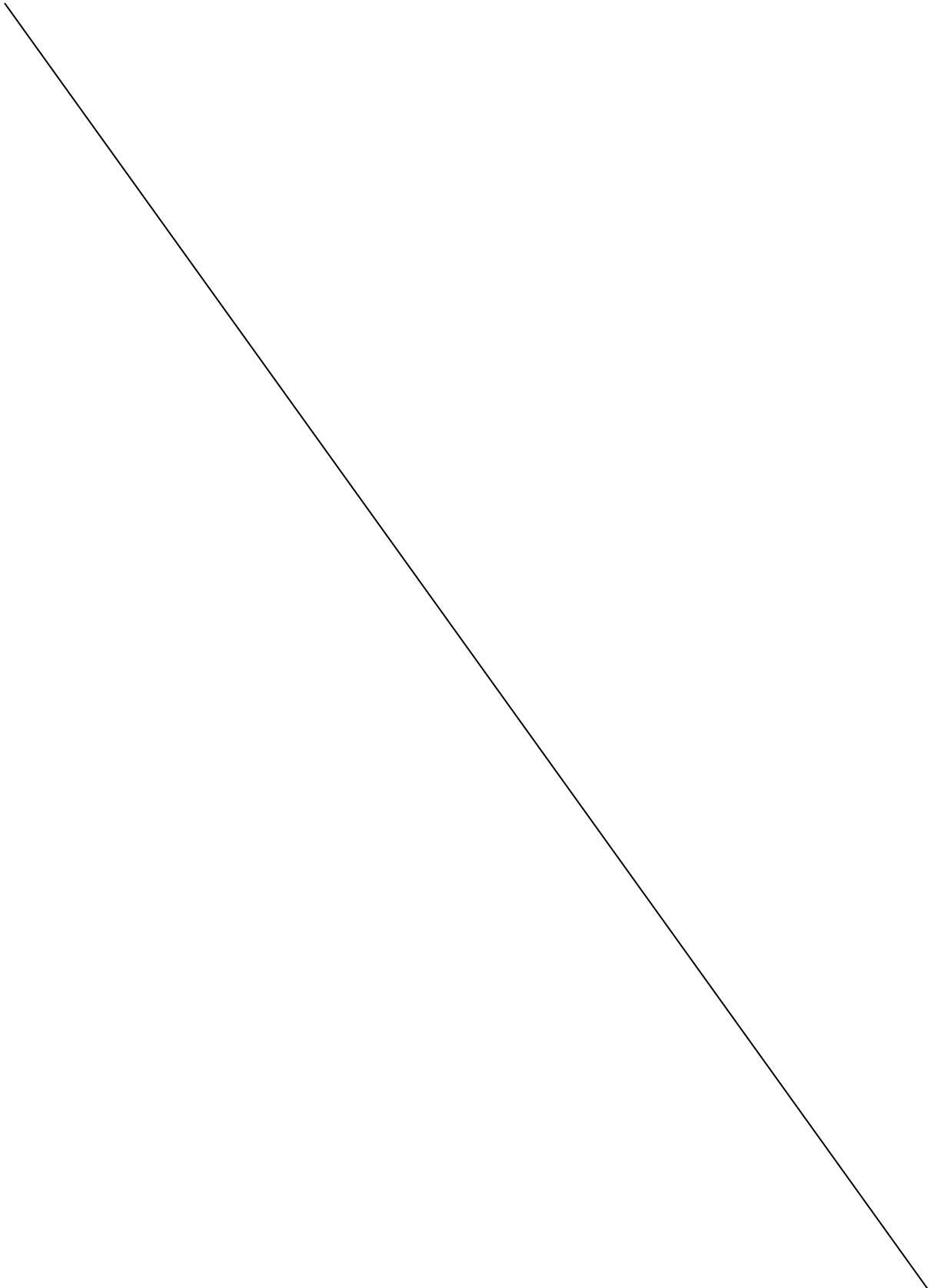
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00

REÇU EN PREFECTURE

le 09/02/2024

Application agréée E-legalite.com

99_AR-037-2037 00120-2024 02 08-24_59-AR



REÇU EN PREFECTURE
le **09/02/2024**
Application agréée E-legalite.com