

**Annexe à l'arrêté n°15-232 du 05/11/2015 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

37

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	C D'AGGLOMERATION TOUR(S) PLUS	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2015-11-893
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Recherche - Innovation et Territoire Chargé de mission Recherche - Innovation et Territoire								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2015-11-894
<b>Intitulé du poste:</b> Graphiste Création graphique des supports de communication								
37	CCAS DE TOURS	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2015-11-895
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL EN EHPAD - POSTE 146 Concourt à l'accompagnement des résidents du CCAS qui sont en situation de besoin d'aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, dans le respect de leur choix de vie et de leur rythme, en vue de maintenir et stimuler leur autonomie. L'agent social participe à l'élaboration , à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme souhaité BEP sanitaire et social ou BAC pro ASSP ou DEAVS, ou autre diplôme dans le même secteur d'activité								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint adm. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2015-11-896
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire MDS de Tours Dublineau l'accueil généraliste des usagers de la MDS - une première évaluation de la demande, - une réponse immédiate ou une orientation vers un service extérieur ou une prise de rendez-vous avec l'un des professionnels des pôles, - une aide à la constitution de dossiers et aux démarches administratives. le secrétariat du Pôle Action Sociale - l'accueil téléphonique et physique en relais de l'accueil généraliste pour des questions spécifiques, réponse et orientation des usagers, - la réception, l'enregistrement du courrier du Pôle Action Sociale - la mise en forme des rapports,								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	25:30	CDG37-2015-11-897

**Annexe à l'arrêté n°15-232 du 05/11/2015 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration collective Participe aux activités de préparation des repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	22:00	CDG37-2015-11-898
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration collective Participe aux activités de préparation des repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.								
37	MAIRIE DE HOMMES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2015-11-899
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de mairie Sous la responsabilité de Monsieur le Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services : Assistance et conseil aux élus - Elaboration des documents administratifs et budgétaires - Gestion des affaires générales - Gestion du personnel.								
37	MAIRIE DE LOUANS	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Disponibilité	TmpNon	14:00	CDG37-2015-11-900
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de mairie Assistance et conseil aux élus Finances (Commune et CCAS) Gestion du personnel Affaires générales								
37	MAIRIE DE LUYNES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2015-11-901
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE COMMUNICATION Assurer le développement, la création, la qualité et la cohérence des formes et contenus de communication, la conception et la mise en œuvre des actions de communication et des événements municipaux.								
37	MAIRIE DE MANTHELAN	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2015-11-902

**Annexe à l'arrêté n°15-232 du 05/11/2015 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des services techniques            Sous la responsabilité de Monsieur le Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services : Encadrement et management du service technique (4 agents) - Mise en œuvre des projets (bâtiments, VRD, espaces verts, fêtes et cérémonies) - Gestion des stocks et des matériels - Gestion administrative et financière - Tenir le rôle d'assistant de prévention.</p>								
37	MAIRIE DE MANTHELAN	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2015-11-903
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'accueil et de la gestion administrative            Sous la responsabilité de la Secrétaire de Mairie, vous serez chargé(e) de : - Accueil physique et téléphonique - Gestion de l'Etat-Civil - Administration Générale - Urbanisme</p>								
37	MAIRIE DE MANTHELAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2015-11-904
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des services techniques            Sous la responsabilité de Monsieur le Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services : Encadrement et management du service technique (4 agents) - Mise en œuvre des projets (bâtiments, VRD, espaces verts, fêtes et cérémonies) - Gestion des stocks et des matériels - Gestion administrative et financière - Tenir le rôle d'assistant de prévention.</p>								
37	MAIRIE DE ROCHECORBON	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2015-11-905
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Ressources Humaines            Gestion administrative et statutaire : gérer des actes et des courriers y afférent, tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents, recrutement, paye, formation, gestion des absences. Gestion et suivi de la paye, de l'activité et des indicateurs du service : paye, DADS-U, budget du personnel, tableaux de bord de suivi de la masse salariale, bilan social, définir les indicateurs de gestion et développer les outils dédiés, identifier les orientations liées aux évolutions des services,...</p>								
37	MAIRIE DE SAINT EPAIN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2015-11-906
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de mairie            Sous la responsabilité de Monsieur le Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services : Assistance et conseil aux élus - Elaboration des documents administratifs et budgétaires - Gestion des affaires générales - Gestion du personnel.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°15-232 du 05/11/2015 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2015-11-907
<b>Intitulé du poste:</b> peintre/vitrier peintre/vitrier								
37	MAIRIE DE VALLERES	Adjoint tech. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2015-11-908
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Adjoint en charge de l'entretien des espaces verts, des voiries, des bâtiments et véhicules communaux								
37	MAIRIE DE VALLERES	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CDG37-2015-11-909
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent Agent en charge de l'accueil, de l'urbanisme, de la location de salle des fêtes et des affaires courantes								
37	MAIRIE DES HERMITES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CDG37-2015-11-910
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation (danse) Cours de danse pendant les Temps d'Activités Périscolaires.								
37	MAIRIE DES HERMITES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	TmpNon	17:30	CDG37-2015-11-911
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Entretien des espaces verts, entretiens et maintenance des bâtiments et équipements communaux								

**Annexe à l'arrêté n°15-232 du 05/11/2015 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DES HERMITES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2015-11-912
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial de 2ème classe Réalise l'entretien et assure les opérations de première maintenance au niveau des bâtiments communaux et des équipements</p>								