

Annexe à l'arrêté n°16-310 du 29/12/2016 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

37

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	C D'AGGLOMERATION TOUR(S) PLUS	Adjoint tech. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2016-12-5259
Intitulé du poste: Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie agent d'exploitation et d'entretien de la voirie								
37	C D'AGGLOMERATION TOUR(S) PLUS	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2016-12-5260
Intitulé du poste: Responsable de gestion budgétaire et financière Responsable de l'unité comptabilité.								
37	C D'AGGLOMERATION TOUR(S) PLUS	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2016-12-5261
Intitulé du poste: Un contrôleur de gestion (h/f) Dans le cadre de la transformation de la Communauté d'Agglomération Tour(s)plus en Métropole, vous contribuez à l'évaluation et à la conception des procédures et participez au pilotage interne et/ou externe des satellites selon les demandes. Vous devez procéder au repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité et réalisez des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts.								
37	CC DE LOCHES DEVELOPPEMENT	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2016-12-5262
Intitulé du poste: ASSISTANT DE DIRECTION AMENAGEMENT Assistante des directions aménagement et ressources humaines								
37	CCAS DE TOURS	Auxiliaire soins 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2016-12-5263

Annexe à l'arrêté n°16-310 du 29/12/2016 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AIDE SOIGNANT /Poste 232</p> <p>Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de TOURS. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien être de la personne ; L'aide soignant participe à l'élaboration , à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme exigé : diplôme d'aide soignant.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2016-12-5264
<p>Intitulé du poste: Responsable administrative et des affaires foncières</p> <p>Sous l'autorité directe de la directrice de l'urbanisme, vous assurez la gestion du suivi des dossiers administratifs de la Direction des Services Techniques et du foncier (budget général et opérations d'aménagement). En votre qualité de responsable administrative et des affaires foncières, vous avez pour missions de : - assurer le suivi administratif des dossiers entre la Ville et l'Agglomération pour les services et missions transférés, - rédiger les rapports présentés par la DSTAU en Conseil Municipal et préparer le document de la Municipalité - effectuer le suivi et la préparation administrative des commissions Techniques et d'Urbanisme et y participer - assurer le suivi des affaires foncières communales, des acquisitions et des ventes en partenariat avec les notaires, géomètres et tout autre organisme - garantir le suivi des procédures de classement et de déclassement de voirie dans le domaine public - rédiger les conventions entre la commune et des personnes publiques ou privées ainsi que les décisions du maire - assurer le suivi des enquêtes publiques diligentées par le maire ou par le préfet (constitution des dossiers, rédactions, publicités, suivi du registre d'enquête...) - réaliser le suivi des dossiers termites et autres nuisibles (informations aux particuliers et professionnels, déclarations d'infestation, communication...) - procéder au suivi des tableaux de bord relatifs aux acquisitions foncières - assurer la veille réglementaire et être un soutien juridique pour la DSTAU - assister la Directrice de l'Urbanisme dans l'instruction des DIA</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CDG37-2016-12-5265
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de direction</p> <p>Sous l'autorité directe du Directeur des Services Techniques, vous dirigez le pôle secrétariat de la Direction et assistez les cadres de la Direction afin d'optimiser la gestion de leur activité : gestion des agendas, de planning, organisation de déplacements, préparation de réunions, accueil etc. Dynamique et volontaire, vous assurez l'accueil physique et téléphonique et garantissez la fiabilité de l'enregistrement de la correspondance en entrée et en sortie. En votre qualité de responsable du pôle secrétariat, vous avez pour missions de : - centraliser et répartir les missions administratives - assurer les liaisons entre la Ville et l'Agglomération - évaluer et fixer les objectifs des deux agents du Pôle secrétariat - préparer et coordonner les documents de Direction : budget, municipalité, documents des différents marchés, consultations des entreprises. - assurer le suivi des courriers des administrés, entreprises, notes et rédiger les réponses adaptées - suivre les rendez-vous des Maires-Adjoints et établir les comptes rendus - planifier et organiser les réunions en lien avec les dossiers de la direction - participer et préparer la réunion hebdomadaire de la direction - assurer la gestion des mails du directeur et de la direction etc.</p>								
37	MAIRIE DE THILOUZE	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Démission	tmpCom		CDG37-2016-12-5266

Annexe à l'arrêté n°16-310 du 29/12/2016 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent des espaces verts et voirie agent polyvalent espaces verts (70%) - entretien et maintenance de la voirie communal (20%) - sécurité								
37	MAIRIE DE TOURS	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2016-12-5267
Intitulé du poste: Opérateur en maintenance des véhicules Opérateur en maintenance des véhicules								
37	MAIRIE D'YZEURES SUR CREUSE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	TmpNon	26:00	CDG37-2016-12-5268
Intitulé du poste: Gestionnaire du restaurant scolaire GESTIONNAIRE DU RESTAURANT SCOLAIRE								
37	SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2016-12-5269
Intitulé du poste: chef de projet PCRS 1 - conduite des études de faisabilité technique, financière et juridique du projet PCRS, 2 - contrôle de la conformité du projet au protocole national PCRS 3 - réalisation de la prospective financière et des expérimentations nécessaires au projet 4 - mise en place des consultations nécessaires au projet PCRS 5 - animations du projet PCRS (phase de déploiement / phase exécution et mise à jour)								
37	SMIPE DU VAL TOURAIN ANJOU	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2016-12-5270
Intitulé du poste: RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES ASSURER L'ENCADREMENT DU PERSONNEL TECHNIQUE DU SYNDICAT EN CHARGE DE LA COLLECTE DES ORDURES MENAGERES, DE LA COLLECTE SELECTIVE ET DE L'EXPLOITATION DES DECHETTERIES AU NOMBRE DE CINQ. ASSURER ET DEVELOPPER LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC ASSURER L'INTERFACE ENTRE LES COMMUNES ET LES DIFFERENTS ACTEURS DU TERRITOIRE.								