

Annexe à l'arrêté n°17-197 du 13/04/2017 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 technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2017-04-1923
<p>Intitulé du poste: UN JARDINIER – PRODUCTION FLORALE ? Produire les plantes pour les scènes fleuries de printemps, d'été et d'automne en extérieur en ayant la meilleur qualité et le moins d'impact possible sur l'environnement ? Produire les plantes pour les décorations permanentes ou ponctuelles ? Imaginer et mettre en place les décors ? Fleuristerie ; compositions florales ? Connaissances des parasites et notions de PBI protection biologique intégrée</p>								
37	C D'AGGLOMERATION TOUR(S) PLUS	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-04-1924
<p>Intitulé du poste: UN GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE (H/F) Cet agent est affecté au sein de la Direction générale des services techniques dans la cellule administrative composée de 5 agents (une responsable, deux assistantes et deux comptables).</p>								
37	C D'AGGLOMERATION TOUR(S) PLUS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2017-04-1925
<p>Intitulé du poste: UN JARDINIER – SECTEUR MORIER-RABIERE Intégré dans une équipe d'entretien des espaces verts d'un secteur géographique de la ville, l'agent exécutera les travaux nécessaires à l'entretien des espaces verts et abords de la voirie qui lui seront indiqués.</p>								
37	C D'AGGLOMERATION TOUR(S) PLUS	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2017-04-1926
<p>Intitulé du poste: UN SURVEILLANT DE TRAVAUX DES EQUIPES (H/F) Placé sous l'autorité du Conducteur de travaux, l'agent sera chargé d'assurer la préparation technique, administrative et réglementaire, la surveillance technique et la gestion financière des activités des équipes d'exploitation du réseau de distribution d'eau potable et des travaux sur les ouvrages réalisés en régie ou par des entreprises.</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Adjoint d'animation	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	TmpNon	28:00	CDG37-2017-04-1927

Annexe à l'arrêté n°17-197 du 13/04/2017 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: Surveillant de baignade L'agent met en œuvre les objectifs définis par la collectivité territoriale et le directeur de la piscine. Il applique et fait appliquer le Plan d'Organisation de Surveillance et de Secours. Il surveille les bassins et l'espace de balnéothérapie. Il entretient les locaux. Il assure le suivi technique du traitement de l'eau : analyses</p>								
37	CC TOURAINE-EST VALLEES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2017-04-1928
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des familles et des substituts parentaux Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant Organiser l'accueil et les activités des enfants Veiller à l'hygiène des locaux et du matériel liés aux activités des enfants</p>								
37	CCAS DE TOURS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2017-04-1929
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS EN EHPAD 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	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-04-1930
<p>Intitulé du poste: Assistant Administratif Préparation et suivi de l'exécution budgétaire - Élaboration de tableaux préparatoires aux arbitrages budgétaires internes et de tableaux de suivi des propositions - Mise à jour des tableaux de suivi du budget et des affectations d'AP/AE des directions - Editions/Extractions diverses de données GDA Pilotage stratégique et contrôle de gestion - Conformité financière des rapports CP: Vérification des données inscrites au tableau financier d'engagement ou d'affectation des crédits, contrôle de la création des tranches et des e-dossiers dans Grand Angle - Conformité financière des rapports CD: Vérification des données inscrites au délibéré et contrôle des échéanciers d'AP/AE - Suivi et remise en forme des rapports CP et CD en collaboration avec le Gestionnaire Administratif Autres - Suivi des demandes d'usagers en collaboration avec le Gestionnaire Administratif - Recueil, élaboration et mise en ligne de documents pour l'intranet DGA2 - Collaboration avec le Chef du Service, le coordinateur budgétaire et pour le montage de dossiers (préparation de documents, recherche informatique, divers travaux de secrétariat) - Collaboration avec le coordinateur budgétaire et le chargé du suivi de gestion (éditions GDA, préparation de documents</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2017-04-1931

Annexe à l'arrêté n°17-197 du 13/04/2017 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: Directeur de la Prévention et de la Protection de l'Enfant et de la Famille Sous l'autorité du Directeur général adjoint - Solidarités - le directeur de la Prévention et Protection de l'enfant et de la famille concourt à l'élaboration stratégique de la politique départementale de prévention et de protection de l'enfant et de la famille, ainsi qu'à la définition de la mise en œuvre opérationnelle.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-04-1932
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de la commande publique et financier conseil auprès des services, sélection et négociation avec les entreprises, gestion administrative et juridique des procédures, contribution au bon déroulement de la procédure, exécution des marchés, gestion comptable et budgétaire, gestion des immobilisations comptables, veille juridique et prospective, élaboration d'outils et tenue de statistiques et veille documentaire</p>								
37	MAIRIE DE BEAUMONT-LOUESTAULT	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2017-04-1933
<p>Intitulé du poste: Chargé du secrétariat de mairie de Louestault Sous la responsabilité de Madame le Maire et en collaboration avec la secrétaire de mairie de la commune nouvelle, 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>								
37	MAIRIE DE CHEMILLE SUR DEME	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CDG37-2017-04-1934
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts agent des services techniques, entretien des espaces verts</p>								
37	MAIRIE DE CHEMILLE SUR DEME	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	TmpNon	06:00	CDG37-2017-04-1935
<p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine accueil et gestion d'une bibliothèque municipale à raison de 6h par semaine.</p>								
37	MAIRIE DE LIGUEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-04-1936

Annexe à l'arrêté n°17-197 du 13/04/2017 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: Responsable des services techniques</p> <p>Sous l'autorité du Maire ou de l'Adjoint délégué, le chef du service technique est chargé : - de l'encadrement de l'équipe des services techniques (10 agents), - de la programmation, la coordination et le contrôle des tâches confiées aux personnels et participation aux travaux (entretien des bâtiments, de la voirie, des espaces verts et logistique des manifestations communales...), - du contrôle et de la qualité des travaux confiés aux entreprises et effectués en régie, - suivi des dossiers d'accessibilité et de sécurité des bâtiments communaux, - de la mise en application des règles de sécurité et d'hygiène, - Assistance et conseil auprès des élus et de la direction générale.</p>								
37	MAIRIE DE LOCHES	Attaché Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-04-1937
<p>Intitulé du poste: Responsable Animation - Communication / Développement Economique</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, sous serez chargé(e) : - de conseiller les élus pour la définition et la conception d'une politique d'animation économique, commerciale et culturelle, puis d'en piloter et d'en organiser la mise en œuvre et le suivi. - d'accompagner les élus dans la définition et la mise en œuvre d'une stratégie de communication et de marketing au service du rayonnement de la Ville.</p>								
37	MAIRIE DE LOCHES	Attaché Attaché principal	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-04-1938
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES</p> <p>L'agent interviendra, en appui du DST : • En sa qualité de Responsable de l'Aménagement - Accompagnement (technique – administratif – financier) lors des phases de programmation, conception et réalisation des projets et opérations de la collectivité (études et travaux) tant dans les domaines du patrimoine bâti que de la voirie et des réseaux - Pilotage des relations avec les entreprises, les institutions et les usagers – suivi et mis en œuvre de la réglementation en matière de sécurité des chantiers (agents/usagers), - Suivi budgétaire des opérations dans le respect du programme de travaux, • En sa qualité de Responsable de l'Aménagement , - Appui à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'aménagement et d'urbanisme (notamment : suivi de la révision des documents d'urbanisme récemment engagée : PLU et PSMV) - Conseils et accompagnement des élus dans leurs décisions en matière d'urbanisme, sur les projets immobiliers ou d'aménagement, - Supervision et accompagnement des activités du pôle Urbanisme (suivi de l'activité ADS, contrôle des propositions de décisions sur les projets à enjeux, analyse des risques contentieux et suivi des recours, en lien avec le responsable de l'urbanisme, etc..) - Représentation de la Collectivité dans les instances partenaires sur les dossiers/projets relatifs à l'aménagement du territoire de la Ville (étroite collaboration avec la Communauté de Communes LOCHES SUD TOURAINE dans le cadre des réflexions SCOT/PLU-I), En collaboration avec le DST, il participera activement à la vie administrative et budgétaire du service (dossiers de demandes de subventions, échanges avec les partenaires financiers, etc..), Il constituera une relais fiable et de confiance du DST en matière de représentation de la collectivité au sein des différentes instances p</p>								
37	MAIRIE DE LOCHES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-04-1939

Annexe à l'arrêté n°17-197 du 13/04/2017 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: ADJOINT AU DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES								
L'agent interviendra, en appui du DST : • En sa qualité de Responsable de l'Aménagement - Accompagnement (technique – administratif – financier) lors des phases de programmation, conception et réalisation des projets et opérations de la collectivité (études et travaux) tant dans les domaines du patrimoine bâti que de la voirie et des réseaux - Pilotage des relations avec les entreprises, les institutions et les usagers – suivi et mis en œuvre de la réglementation en matière de sécurité des chantiers (agents/usagers), - Suivi budgétaire des opérations dans le respect du programme de travaux, • En sa qualité de Responsable de l'Aménagement , - Appui à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'aménagement et d'urbanisme (notamment : suivi de la révision des documents d'urbanisme récemment engagée : PLU et PSMV) - Conseils et accompagnement des élus dans leurs décisions en matière d'urbanisme, sur les projets immobiliers ou d'aménagement, - Supervision et accompagnement des activités du pôle Urbanisme (suivi de l'activité ADS, contrôle des propositions de décisions sur les projets à enjeux, analyse des risques contentieux et suivi des recours, en lien avec le responsable de l'urbanisme, etc..) - Représentation de la Collectivité dans les instances partenaires sur les dossiers/projets relatifs à l'aménagement du territoire de la Ville (étroite collaboration avec la Communauté de Communes LOCHES SUD TOURAINE dans le cadre des réflexions SCOT/PLU-I), En collaboration avec le DST, il participera activement à la vie administrative et budgétaire du service (dossiers de demandes de subventions, échanges avec les partenaires financiers, etc..), Il constituera une relais fiable et de confiance du DST en matière de représentation de la collectivité au sein des différentes instances p								
37	MAIRIE DE LOUANS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CDG37-2017-04-1940
Intitulé du poste: Gérance de l'agence postale et du secrétariat Gérance de l'agence postale et du secrétariat.								
37	MAIRIE DE LUSSAULT SUR LOIRE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2017-04-1941
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Entretien bâtiments, voiries, espaces verts								
37	MAIRIE DE MONNAIE	Adjoint d'animation	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-04-1942
Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT DU SERVICE ENFANCE - secondar la Directrice de l'Accueil de loisirs et la remplacer en son absence lors • des temps périscolaires : accueils du matin et du soir et pause méridienne, • de l'ALSH extrascolaire (mercredis et vacances scolaires).								
37	MAIRIE DE PONT DE RUAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	TmpNon	20:00	CDG37-2017-04-1943

Annexe à l'arrêté n°17-197 du 13/04/2017 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: Agent d'accueil</p> <p>Sous la responsabilité de Madame le Maire et Madame la Secrétaire, vous assurez les missions suivantes: - Accueil physique et téléphonique du public, - Enregistrement courrier arrivé/ départ - Rédaction de divers supports administratifs - Rédaction des actes d'état civil, - Rédaction concession cimetière, - Enregistrement et traitement des dossiers d'urbanisme, - Gestion des demandes associatives et municipales de salles et matériels, - Assistance apportée à la secrétaire générale pour la préparation et l'organisation des élections - Saisie des mandatements et émissions des titres - Gestion des inscriptions restaurant scolaire et garderie périscolaire</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2017-04-1944
<p>Intitulé du poste: Ingénieur Bâtiments</p> <p>Ingénieur Bâtiments</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2017-04-1945
<p>Intitulé du poste: Un Mécanicien Automobile (H/F)</p> <p>Maintient les véhicules, matériels roulants, engins spécifiques et tout équipement associé en état de fonctionnement.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2017-04-1946
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE</p> <p>Assurer la surveillance des parcs</p>								
37	SMICTOM DU CHINONNAIS	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-04-1947
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Principales tâches - relations presse, veille média ; - animation du site Internet www.smictom.com ; - réponse aux questions des usagers en l'absence des animatrices (téléphone, courriel, courrier, accueil) ; - élaboration et suivi du budget communication, des dossiers de demande de soutien et de nos marchés publics (communication et compostage) ; - coordination avec les animatrices dans leurs missions de communication de proximité (animations scolaires, visites en porte à porte, tenue de stands d'information, etc.) ; - Journal du SMICTOM (4 numéros/an) : rédaction des contenus, suivi de l'externalisation de la mise en page auprès de notre agence graphique dans le respect de la charte définie, gestion des marchés de conception, impression et distribution. - gestion des demandes de partenariat lors d'évènements locaux ; - synthèse de nos actions de communication et présentation lors des réunions de bureau et comités syndicaux.</p>								