

Annexe à l'arrêté n°18-118 du 12/04/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

37

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CDG37-2018- 04-1834
<p>Intitulé du poste: Instructeur(trice) Autorisation des Droits des Sols et Urbanisme communautaire Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint - Responsable du pôle Développement Territorial et Aménagement, au sein du service Aménagement – Urbanisme – Habitat, vous aurez en charge en binôme l'instruction des dossiers d'urbanisme et l'urbanisme communautaire :</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CDG37-2018- 04-1835
<p>Intitulé du poste: instructeur(trice) Autorisations Droit des Sols et Urbanisme communautaire Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint - Responsable du pôle Développement Territorial et Aménagement, au sein du service Aménagement – Urbanisme – Habitat, vous aurez en charge en binôme de l'instruction des dossiers d'urbanisme et l'urbanisme communautaire</p>								
37	CCAS DE TOURS	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018- 04-1836
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR Directeur</p>								
37	MAIRIE DE BARROU	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018- 04-1837
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent des services techniques Sous l'autorité du Maire, l'agent sera chargé de : - Exécuter des travaux de chaussée, terrassement, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier - Entretenir les espaces et voies publics, la signalisation horizontale et verticale - Réparer, enlever et poser le mobilier urbain - Effectuer les travaux d'entretien courant du patrimoine bâti - Participer aux activités relatives aux manifestations - Participer aux actions liées à l'environnement - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à sa disposition en appliquant les règles d'emploi et de sécurité</p>								

Annexe à l'arrêté n°18-118 du 12/04/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE MARCILLY SUR MAULNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CDG37-2018-04-1838
<p>Intitulé du poste: Agent postal communal Services postaux: vente de timbres, affranchissement manuel, recommandés, colis Services financiers: retrait et versement d'espèces, mandat cash, cartes téléphoniques</p>								
37	MAIRIE DE MONTBAZON	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-04-1839
<p>Intitulé du poste: Responsable des Ressources Humaines et Assistante de la DGS Application de la politique d'optimisation des ressources humaines de la ville. Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrières. - Participer à la définition de la politique ressources humaines de la ville - Accompagner les agents et les services (conseiller et orienter les agents, soutenir l'encadrement dans sa fonction de gestion des RH, accompagner l'Assistant de prévention) - Gérer les emplois, effectifs et le développement des compétences (mettre en place une GPEEC, participer aux recrutements et mobilités internes, gérer le plan de formation, participer au dispositif d'évaluation, réaliser le bilan social et l'analyser) - Assurer la gestion administrative et statutaire des RH (garantir l'application des dispositions statutaires / législatives / réglementaires / jurisprudentielles, constituer / mettre à jour les dossiers de carrière individuels, rédiger les arrêtés relatifs à la carrière et les actes administratifs des non titulaires, assurer la gestion des absences, le suivi des temps de travail, la relation avec les partenaires institutionnels, mettre à jour les données sociales, préparer et saisir les payes) - Préparer le budget RH, suivre l'activité RH et la masse salariale - Organiser l'information RH - Préparation des convocations du conseil municipal et gestion des registres des délibérations et décisions du Maire en lien avec la Directrice Générale des Services</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-04-1840
<p>Intitulé du poste: Directeur(rice) des Ressources Humaines Rattaché à la Directrice Générale Adjointe, vous participez à la définition de la politique ressources humaines, en relation avec l' élu en charge du personnel. Vous accompagnez les agents et les services. Vous animez le dialogue social et les instances représentatives. Vous gérez les emplois, développez les compétences et assurez le suivi administratif et statutaire des carrières. Vous pilotez l'activité RH et la masse salariale. Vous assurez l'information et la communication RH au sein de la collectivité. Vous assurez l'encadrement et le management du service des ressources humaines (5 agents) placé sous votre autorité.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-04-1841
<p>Intitulé du poste: Agent de Police municipale Sous l'autorité du responsable de service, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques et assurez une relation de proximité avec la population.</p>								

Annexe à l'arrêté n°18-118 du 12/04/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018- 04-1842
<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 JEAN SAINT GERMAIN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2018- 04-1843
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité de Monsieur le Maire, vous serez chargé de : Entretien des bourgs - Entretien de la voirie communale et des chemins ruraux - Entretien et gestion des espaces verts et des cimetières - Entretien des bâtiments communaux et du matériel (ménage, vitres,...) - Entretien courant des machines et des véhicules à disposition, des matériels et du local - Gestion des interventions techniques de la commune - Service à la population et participation à la préparation d'évènements et de manifestations diverses - Gestion des urgences en fonction des conditions climatiques et des nécessités de service.</p>								
37	MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018- 04-1844
<p>Intitulé du poste: Agent technique</p> <p>Missions de « Patrouille », repérage des principales dégradations de la voirie (nids de poule, signalisation, mobilier urbain, pavoiement ...) et interventions d'urgence sur les cas simples, Surveillance de la propreté de la ville, Entretien et nettoyage des espaces et voies publiques (WC, Poubelles, Balayage manuel), Affichage (mise en place sur supports) en liaison avec le service communication, Traitement et retrait des pollutions visuelles (tags, graffitis ou affichages sauvages), Désherbage des rues, Participe aux tâches de manutention liées à l'organisation des activités associatives ou culturelles, Acheminement de documents, courriers, petits paquets et messages, Ecoute des usagers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°18-118 du 12/04/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE TOURS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-04-1845
<p>Intitulé du poste: Adjoint à la Responsable de la Charptraie (H/F) Un poste d'adjoint à la responsable est à pourvoir à la Direction de l'Education et de la Petite Enfance.</p>								
37	MAIRIE DU LIEGE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	TmpNon	28:00	CDG37-2018-04-1846
<p>Intitulé du poste: Entretien des espaces verts Balayage et entretien du bourg. Entretien des espaces verts, tonte, broyage. Plantation et arrosage. Petits travaux d'entretien de matériel. Travaux de peinture. Entretien du cimetière. Petite réparation de voirie communale.</p>								