

Annexe à l'arrêté n°18-209 du 11/10/2018 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 CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-10-3104
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>• Secrétariat des services techniques en matière de marché public, ressources humaines, finances... • Accueil physique et téléphonique • Gestions de demandes d'intervention • Suivi de dossiers spécifiques (DT-DICT, carburant, fourrière, matériel festif...).</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-10-3105
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif des marchés publics</p> <p>Au sein du Service de Gestion Administrative et Financière de la Direction de l'Education et du Patrimoine, vous sera chargé(e) du suivi des procédures de marchés publics. A ce titre, vous aurez pour missions : - d'accompagner la Direction dans les choix et les mises en œuvres des procédures et des critères de sélection dans les achats, au regard de la réglementation des marchés publics, - de rédiger les pièces administratives de marchés publics de tous types en s'assurant de la conformité avec le Code des Marchés Publics, - de préparer l'avis de publicité et la mise en ligne du dossier sur la plate-forme de dématérialisation, - de procéder à l'ouverture des plis des offres et à la gestion des procès-verbaux d'ouverture, - de participer à la vérification et au contrôle des rapports d'analyse, ainsi qu'aux procédures de négociation, - de notifier les marchés dans le respect des règles d'exécution financière des marchés, - de préparer l'exécution financière des marchés, - d'instruire les demandes de sous-traitance, les avenants et leur notification, - d'assurer la veille juridique et prospective, ainsi que la veille économique, en collaboration avec le service de la Commande Publique, - d'élaborer des outils de suivi d'activités du pôle.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-10-3106

Annexe à l'arrêté n°18-209 du 11/10/2018 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
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET INFOMATIQUE</p> <p>Dans le cadre de la mise en place de solutions informatiques au sein de la Collectivité, le Chef de projet informatique intervient dès la phase d'étude. Il est le garant du management en mode projet défini par le Conseil départemental Au regard de l'augmentation constante du nombre de bénéficiaires de l'aide sociale, les chefs de projet auront pour missions principales la fusion de trois bases données actuelles. Ces agents viendront renforcer l'équipe en charge des développements de solution dans le domaine social en liaison avec les directions opérationnelles de ce secteur d'activité. Ils pourront également être amenés à élaborer le cahier des charges correspondant à la recherche de la solution adaptée mettre en place la procédure d'achat du système conduire le dépouillement des offres et assurer la rédaction du rapport de choix du candidat avec l'aide des méthodes managériales de la DSI, mettre en place l'organisation pour le démarrage et le suivi des productions (paramétrages, développements et tests des processus, rédaction des règles de gestion du périmètre fonctionnel) participer aux différentes étapes pour acquérir la connaissance, la compétence et la maîtrise de l'outil assurer la coordination et le support technique des travaux et des reprises de données maîtriser la gestion de la configuration de l'outil associé participer à l'optimisation du passage des systèmes existants vers le nouveau système organiser les tests, qualifications et recettes des solutions logicielles organiser les tests, recettes fonctionnelles des reprises de données et des fonctions participer à la préparation du kit de déploiement et au suivi du site pilote participer à la coordination informatique du projet prévoir, gérer et rendre compte des ressources informatiques nécessaires rendre compte au directeur et chef de service (réunion, état d'avancement, note de synthèse), et les alerter des difficultés éventuelles et des risques rédiger les comptes rendus d'avancement des opérations</p>								
37	MAIRIE DE BLERE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-10-3107
<p>Intitulé du poste: AGENT DE NETTOIEMENT DES ESPACES URBAINS</p> <p>Assurer l'entretien journalier de la voirie urbaine, Assurer l'entretien et la réalisation de l'espace paysager sur la commune Assurer l'entretien et la propreté des espaces publics</p>								
37	MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-10-3108
<p>Intitulé du poste: Responsable Restaurant scolaire</p> <p>- Appliquer et faire appliquer les orientations municipales en matière de restauration scolaire - Gestion administrative et financière du service</p>								
37	MAIRIE DE COURCOUE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation externe	TmpNon	17:50	CDG37-2018-10-3109
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de mairie</p> <p>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°18-209 du 11/10/2018 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 LA VILLE AUX DAMES	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018- 10-3110
<p>Intitulé du poste: Responsable urbanisme, foncier et environnement</p> <p>Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité du DGS, vous serez chargé(e) en charge des services urbanisme, foncier et environnement. Service urbanisme : Accueil et conseil auprès du public - Pré-instruction des dossiers d'urbanisme - Gestion des litiges liés à l'urbanisme - Gestion commission urbanisme et environnement * Service foncier : Préparation et suivi budgétaire - Instruction des DIA, des procédures d'acquisitions, cessions, négociations et préemptions - Rédaction des arrêtés et suivi des autorisations de travaux - Suivi VIGIFONCIER - Gestion de la commission communale des impôts directs * Service environnement : - Audits « Agenda 21 » - Gestion du comité de pilotage - Gestion et suivi des enquêtes publiques (bruits, aérodrome ...) - Suivi de diverses associations (FDGDON, CLIC ...) - Assistance dans l'élaboration du PPBE.</p>								
37	MAIRIE DE MONTS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018- 10-3111
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Ressources Humaines</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines, et au sein d'un service comprenant actuellement 2 agents (à 30% et à 80%) le (la) gestionnaire RH assurera le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il (elle) assurera la gestion de la carrière, de la paie, du temps de travail et de la formation du personnel.</p> <p>Activités principales : Secrétariat de la DRH : - accueillir et répondre aux demandes des agents - hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité - gérer les prises de rendez-vous pour la DRH - recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques Gestion des carrières : - répondre aux demandes d'emploi et de stage - suivre les mouvements du personnel - assurer le suivi des contractuels - tenir et mettre à jour les dossiers individuels - suivre les événements de carrière : rédiger arrêtés et contrats, saisir décisions correspondantes dans le logiciel de carrière - établir les attestations - assurer le suivi et le traitement des demandes de retraite Gestion de la paie (en binôme) - saisir les éléments variables - appliquer et contrôler les mises à jour - assurer le suivi des heures complémentaires et supplémentaires - contrôler les éléments de paie - liquider la paie Gestion du temps de travail : - assurer le suivi des absences (congés, RTT, maladie ordinaire, accident de travail ...) - saisir les arrêts dans le logiciel de gestion et auprès de l'assurance statutaire le cas échéant - établir les attestations de salaire auprès de net entreprise - suivre l'organisation du temps de travail au sein des services - vérifier les droits à congés, RTT...en lien avec les chefs de service - instruire les demandes de médaille Gestion de la formation : - saisir et suivre les ddes de formation - traiter les demandes sur le logiciel de gestion - enregistrer les demandes validées auprès du CNFPT</p>								
37	MAIRIE DE MONTS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018- 10-3112

Annexe à l'arrêté n°18-209 du 11/10/2018 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
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Ressources Humaines</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines, et au sein d'un service comprenant actuellement 2 agents (à 30% et à 80%) le (la) gestionnaire RH assurera le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il (elle) assurera la gestion de la carrière, de la paie, du temps de travail et de la formation du personnel.</p> <p>Activités principales : Secrétariat de la DRH : - accueillir et répondre aux demandes des agents - hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité - gérer les prises de rendez-vous pour la DRH - recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques Gestion des carrières : - répondre aux demandes d'emploi et de stage - suivre les mouvements du personnel - assurer le suivi des contractuels - tenir et mettre à jour les dossiers individuels - suivre les événements de carrière : rédiger arrêtés et contrats, saisir décisions correspondantes dans le logiciel de carrière - établir les attestations - assurer le suivi et le traitement des demandes de retraite Gestion de la paie (en binôme) - saisir les éléments variables - appliquer et contrôler les mises à jour - assurer le suivi des heures complémentaires et supplémentaires - contrôler les éléments de paie - liquider la paie Gestion du temps de travail : - assurer le suivi des absences (congrés, RTT, maladie ordinaire, accident de travail ...) - saisir les arrêts dans le logiciel de gestion et auprès de l'assurance statutaire le cas échéant - établir les attestations de salaire auprès de net entreprise - suivre l'organisation du temps de travail au sein des services - vérifier les droits à congés, RTT...en lien avec les chefs de service - instruire les demandes de médaille Gestion de la formation : - saisir et suivre les ddes de formation - traiter les demandes sur le logiciel de gestion - enregistrer les demandes validées auprès du CNFPT</p>								
37	MAIRIE DE NOYANT DE TOURAIN	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation externe	TmpNon	17:30	CDG37-2018-10-3113
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de l'accueil, de l'urbanisme et de l'état-civil</p> <p>Accueil - Répond aux sollicitations reçues à l'accueil, qu'elles soient de nature physique, postale, téléphonique ou numérique (mails), qu'elles émanent du public, administrés, entreprises, partenaires professionnels (écoles, associations, mairies), des collègues ou des élus ; - Donne une suite immédiate aux sollicitations simples (renseignements, réservations salle, ...) ; - Trace les sollicitations (module courrier de MILORD ou le registre contact information, accueil) en vue du suivi de leur avancement et de leur traitement par les services administratifs ou techniques, ou par les élus ; - Prépare et met en forme les actes administratifs (arrêtés de voirie, débits de boissons...) ; - Classe le courrier reçu et expédie les documents préparés par l'agent ; - Assure le suivi et la gestion des équipements municipaux (location de salles et de matériels, ...) ; - Répond aux sollicitations concernant des questions d'urbanisme, de foncier, de travaux (en projet ou en cours), d'enquêtes publiques, d'offres et demandes de logements et de terrains ; - Procède à l'archivage. Secrétariat - Réception du courrier - Saisie des inscriptions scolaires - Mise à jour du fichier des naissances et décès pour le bulletin municipal ; - Mise à jour des habitants - Envoi des félicitations et proposition de participation à l'ouverture d'un livret A lors d'une naissance - Demande de titre de séjour - Demandes d'aide sociale - Transmission d'informations pour le Site Internet - Constitution des dossiers de baptêmes civils Urbanisme - Vérification de la composition des dossiers de demandes d'urbanisme (DP, PC, CU, PA, permis de lotir, dossiers d'accessibilité, SDIS...) - Répond aux sollicitations des notaires concernant des questions d'urbanisme, de foncier, de travaux - Enregistrement des dossiers d'urbanisme - Transmission au service instructeur (R'Ads) - Suivi des demandes d'urbanisme (- Réalisation et mise à la signature des arrêtés - Gestion des dossiers SPANC</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2018-10-3114
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent - 2790</p> <p>- Effectue seul ou sous le contrôle d'un responsable l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux - Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Tri et évacuation des déchets courants - Contrôle de l'état de propreté des locaux - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits - Lavage, repassage et petit entretien de linges, de vêtements...</p>								

Annexe à l'arrêté n°18-209 du 11/10/2018 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	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-10-3115
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants Coordinateur de l'Eveil Culturel (H/F) Construction du lien entre professionnels et parents par le biais de l'art et de la culture comme médiateur.</p>								
37	MAIRIE D'EPEIGNE SUR DEME	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-10-3116
<p>Intitulé du poste: 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 - Finances, budget et comptabilité - Gestion des affaires générales - Services à la population - Gestion du personnel.</p>								
37	SI SCOLAIRE DE LA VALLEE DE LA DEME	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	25:50	CDG37-2018-10-3117
<p>Intitulé du poste: atsem Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, surveillance et sécurité des enfants, assister l'enseignant, entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Encadrement des enfants avant, pendant et après le repas, encadrement des enfants sur les temps périscolaires.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-10-3118
<p>Intitulé du poste: UN CHARGE DE COMMANDE PUBLIQUE (H/F) A ce titre, il sera chargé des missions suivantes : - Assister et conseiller les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques, - Accompagner les services dans la définition des besoins, - Suivre les procédures de la définition du besoin à la notification, - Veiller au respect de la régularité des procédures, - Gérer les calendriers des procédures, - Rédiger le cas échéant les conventions de groupement de commandes, - Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation en partenariat avec les services opérationnels, - Rédiger et envoyer les publicités, - Vérifier les pièces administratives des candidats, - Accompagner les services pour les négociations, - Valider les rapports d'analyse et accompagner les services pour leur rédaction, - Participer aux Commissions de choix ou d'avis, - Préparer le contrat pour la notification, - Rédiger les avenants, - Etre en appui auprès des services en cas de difficultés d'exécution. - Assurer la gestion des situations précontentieuses. Il aura également à suivre d'autres types de procédure de la commande publique notamment des marchés des concessions et autres montages (partenariats, AOT, BEA...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°18-209 du 11/10/2018 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	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-10-3119
<p>Intitulé du poste: UN INSTRUCTEUR ET CARTOGAPHE DU SERVICE INFRASTRUCTURES – ADJOINT AU RESPONSABLE INFRASTRUCTURE - SECTEUR FONDETTES (H/F) Assure l'instruction technique des demandes d'autorisation d'urbanisme, l'élaboration d'avants projets d'infrastructures routières et une assistance dans les conduites d'opération auprès du chef de service.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CDG37-2018-10-3120
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES DECHETTERIES AGENT D'ENTRETIEN DES DECHETTERIES</p>								