

Annexe à l'arrêté n°18-241 du 20/12/2018 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	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018- 12-4898
Intitulé du poste: Instructrice des autorisations des droits du sol Instructrice des autorisations des droits du sol								
37	CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint technique	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2018- 12-4899
Intitulé du poste: Chargé de prévention et gestion des déchets - Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de prévention des déchets o Plan Local de Prévention des Déchets : diagnostic, programme d'actions o Mobiliser les acteurs du territoire pour décliner des actions innovantes de prévention o Participer à la création d'outils de communication et mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de formation - Encadrer une équipe opérationnelle (animatrices de tri) : o Superviser le travail de l'équipe o Animer des réunions de service o Contrôler la qualité des services accomplis - Assister et conseiller techniquement la direction et les élus								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018- 12-4900
Intitulé du poste: adjoint administratif adjoint administratif au service des sports								
37	MAIRIE D'ATHEE SUR CHER	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	TmpNon	31:50	CDG37-2018- 12-4901
Intitulé du poste: Chargé de l'accueil et gestion administrative Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et courriels, gestion location salles communales, polyvalence urbanisme et secrétariat des élus								
37	MAIRIE DE BETZ LE CHATEAU	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CDG37-2018- 12-4902

Annexe à l'arrêté n°18-241 du 20/12/2018 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
Intitulé du poste: Chargée d'accueil Agence Postale Accueil en Agence Postale								
37	MAIRIE DE BOURGUEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CDG37-2018-12-4903
Intitulé du poste: agent espaces verts Missions Assurer toutes les activités liées aux espaces verts : - planter - fleurir - entretenir - arroser - traiter - tondre - tailler - élaguer - effectuer des travaux de bûcheronnage - désherber les espaces verts et les voiries - entretenir le cimetière, stade, mailletterie, la villatte, extérieurs des tennis et autre en fonction des besoins - ramasser les feuilles								
37	MAIRIE DE CERE LA RONDE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-12-4904
Intitulé du poste: Secrétariat de Mairie En charge de l'accueil physique et téléphonique, de l'urbanisme, de l'état civil , du cimetière, des élections...								
37	MAIRIE DE CHENONCEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-12-4905
Intitulé du poste: Chargé du Secrétariat de Mairie 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.								
37	MAIRIE DE CHOUZE SUR LOIRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-12-4906
Intitulé du poste: Adjoint administratif polyvalent Entretien des bâtiments communaux								
37	MAIRIE DE COTEAUX SUR LOIRE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-12-4907

Annexe à l'arrêté n°18-241 du 20/12/2018 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: Chargé de l'accueil et des affaires générales (3 sites) Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité de la secrétaire générale de Mairie, vous serez chargé(e) de : * Accueil physique et téléphonique * Gestion de l'Etat Civil et des affaires funéraires * Urbanisme * Elections * Assistance administrative et organisationnelle (Secrétariat Général) - Particularité du poste : temps complet, réparti sur trois sites et travail tous les samedis matin.</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-12-4908
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux Entretien des locaux des structures de la ville. Gestion des produits d'entretien.</p>								
37	MAIRIE DE LARCAY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-12-4909
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent et entretien du parc automobile Entretien mécanique du parc automobile Entretien la voirie, les réseaux et les espaces verts</p>								
37	MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2018-12-4910
<p>Intitulé du poste: Agent du service Parcs et jardins - Entretien et aménagement des espaces verts (taille; tonte; bêchage; désherbage, plantations et aménagement d'espaces verts; désherbants sélectifs; pose, entretien et réparation de mobilier, clôtures...) - Nettoyage des espaces publics du secteur (allées, massifs, trottoirs, placettes...) : nettoyage manuel des déchets, papiers à terre ...; désherbant voiries et trottoirs; ratissage et enlèvement des feuilles mortes,...) - Nettoyage du mobilier urbain (panneaux divers (signalisation, rue...), corbeilles, bancs - Balayage en coordination avec le secteur propreté - Contrôle, entretien et maintenance des moyens matériels et mécaniques mis à disposition</p>								
37	MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2018-12-4911

Annexe à l'arrêté n°18-241 du 20/12/2018 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: Régisseur polyvalent salles et diffusion</p> <p>Sous l'autorité du directeur des services culturels et du régisseur responsable des salles il assure les fonctions de gardiennage et maintenance des salles ainsi que les prestations techniques à l'Espace Ligéria. En outre il assure la diffusion des documents qui ne font pas l'objet d'une distribution externalisée. DANS LES SALLES -assure les états des lieux des locations des salles : - collabore avec la gestionnaire des salles pour l'harmonisation des rendez-vous avec les usagers dans les salles. -assure la maintenance et le dépannage lors des manifestations pour les cas ne relevant pas de l'astreinte technique ou de police. -maitrise parfaitement les fiches de procédure pour les alarmes et alarmes incendie des salles et installations diverses . -assure l'entretien des locaux en complément et/ou en l'absence de l'agent d'entretien, - assure les tâches d'entretien de fonds du mobilier et des locaux - garant et en charge de l'actualisation et du suivi de l'inventaire du mobilier de toutes les salles ainsi que de l'inventaire du matériel scénique. -assure des prestations en tant que SSIAP si besoin -intervient en tant que régisseur de l'Espace ligéria dans les montages et prestations de spectacles et installations de mobilier et matériel. -assiste le service culturel dans les manifestations de la vill</p>								
37	MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2018-12-4912
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux, gestion des consommables liés à la propreté, mise en place des salles</p>								
37	MAIRIE DE NAZELLES NEGRON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-12-4913
<p>Intitulé du poste: Secrétariat de direction</p> <p>Secrétariat général • Rédaction et mise en forme des courriers du Maire, des Adjointes et du DGS • Mise en forme des courriers de certains services et réalisations de mailing • Prise de message et de rendez-vous pour les élus et le DGS, tenue de l'agenda du Maire et du DGS, organisation de réunions de travail et de déplacements • Réalisation et reprographie de dossiers • Correction orthographique des publications, affiches et supports de communication interne et externe Gestion du courrier • Récupération, enregistrement, tri et diffusion du courrier à l'arrivée • Enregistrement et affranchissement du courrier au départ • Tenue du registre des doubles de courriers Suivi du traitement du courrier et relance des services en cas d'absence de traitement Conseil municipal • Planification et préparation de l'ordre du jour, montage des dossiers et du rapport du Maire • Préparation et suivi des délibérations ainsi que des actes en découlant • Réalisation des convocations et des comptes rendus des réunions du conseil municipal et des commissions • Tenue du registre des délibérations et réalisation du recueil des Actes administratifs de la commune Classement • Tenue du registre des arrêtés • Tenue et classement des actes administratifs et notariés de la commune • Suivi, classement et archivage de l'ensemble des dossiers non affectés Astreinte • Planification, suivi et transmission de l'Astreinte élus • Suivi et mise à jour du livret d'astreinte Comités et commissions • Préparation, convocation, secrétariat, compte-rendu et suivi des commissions municipales et réunions diverses Intercommunalité • Suivi, classement et archivage de l'ensemble des dossiers liés à la CCVA et aux syndicats intercommunaux</p>								
37	MAIRIE DE NAZELLES NEGRON	Adjoint administratif	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-12-4914

Annexe à l'arrêté n°18-241 du 20/12/2018 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: Chargé Urbanisme/Agenda 21/Environnement</p> <p>Pilotage du projet Agenda 21 • Cadrer et monter un projet • Rédiger un cahier des charges • Suivre l'élaboration du diagnostic préalable en collaboration avec les différents services • Préparer les dispositifs de suivi et d'évaluation • Accompagner les services dans le montage et la mise en œuvre des actions Animation et conduite de réunions • Accompagner les groupes de travail sur les comportements éco responsables : coordination des actions, appui logistique, conseil • Favoriser l'appropriation et la prise en compte internes de la démarche appui technique aux services municipaux • Appuyer l'organisation de la concertation : réunions publiques, ateliers, animations • Participer aux actions d'animation et de communication engagées sur le thème du développement durable (lettre interne...) Travail partenarial • Effectuer des recherches de financement (identifier les financeurs potentiels, monter les dossiers • Collaborer avec les administrations de l'état, les autres collectivités, les associations, le milieu socio-économique et le secteur éducatif • Constituer et mobiliser un réseau relationnel Veille / Information / Conseil • Assurer une veille réglementaire et documentaire sur le développement durable, participer aux réunions mobilisant les partenaires stratégiques • Sensibiliser les habitants à une prise de conscience en la matière • Informer et orienter les demandes externes relatives au développement durable • Contribuer à développer la prise en compte de l'Agenda 21 au sein des services municipaux • Apporter un soutien technique à l'ensemble des services • Actualiser les informations sur le DD sur le Site Internet de la Commune • Proposer des supports de communication URBANISME • Accueillir, conseiller, assister les pétitionnaires et les différents acteurs sur toutes les questions et demandes relatives à l'urbanisme Application du droit des sols • Pré-instruire les PA - PC - DT et les transmettre à la CCVA • Instruire les CU de simple information et</p>								
37	MAIRIE DE NAZELLES NEGRON	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2018-12-4915
<p>Intitulé du poste: Agent des services bâtiments et espaces verts</p> <p>Service Bâtiments Assurer la maintenance et l'entretien des bâtiments et en référer Électricité dans les bâtiments Entretien la voirie et le réseau d'écoulement des eaux pluviales Service Espaces Verts Assurer la réalisation et l'entretien des espaces verts et naturels Diverses missions Assurer des travaux de nettoyage Maintenir en état de propreté et effectuer la maintenance préventive des équipements mis à disposition Autre activité : les agents ayant les permis nécessaires et les autorisations de conduite pourront être amenés à : Conduire et manœuvrer les tracteurs et remorques attelées • Réaliser des chargements, déchargements (travaux de voirie, évacuation de déchets verts, ...) • Manœuvrer les engins et véhicules avec dextérité et précision sur la voie publique et les chantiers • Utiliser les dispositifs spéciaux embarqués (broyeur, épareuse, faucheuse,...)</p>								
37	MAIRIE DE PARCAY MESLAY	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	TmpNon	31:30	CDG37-2018-12-4916

Annexe à l'arrêté n°18-241 du 20/12/2018 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: Agent en charge de l'Agence Postale Communale</p> <p>Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité de la DGS, vous aurez en charge la gestion de l'agence postale communale : 1 – Produits et services postaux : > Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés) ; > Vente de produits : - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques ; - Enveloppes Prêt-à-Poster ; - Emballages Colissimo ; - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine ; - Pack déménagement et pack garde courrier, enveloppes de réexpédition ; - Fourniture d'autres produits postaux sur demande ; > Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée) ; > Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost) ; > Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier ; > Dépôt des procurations courrier. 2 – Services financiers et prestations associées : > Retrait d'espèces sur compte courant postal et sur Post épargne ou livret d'épargne du titulaire dans la limite de 350 euros par période de 7 jours ; > Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur : - des demandes de services liées aux CCP ; - des demandes d'émission de mandat cash, d'un montant maximum de 350 euros ; - des procurations liées aux services financiers ; - des versements d'espèces sur son propre compte courant postal et sur Post épargne ou livret d'épargne, dans la limite de 350 euros par période de 7 jours ; > Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne. 3 – Produits tiers : > Vente de produits et services de Partenaires de La Poste. 4 – Gestion administrative mairie : > Affranchissement du courrier ; > Suppléance de l'agent en charge de la comptabilité ; > Suppléance de l'agent en charge de l'accueil / état civil. 5 - Missions annexes : > Accueil physique et téléphonique de la mairie et polyvalence.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT BENOIT LA FORET	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CDG37-2018-12-4917
<p>Intitulé du poste: Adjoint Administratif territorial</p> <p>Poste déjà pourvu, la personne a fait 1 an en CDD sur ce même poste.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	01:00	CDG37-2018-12-4918
<p>Intitulé du poste: Professeur de basson</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Ecole Municipale de Musique, vous serez en charge des cours de basson. Vous assurerez un enseignement varié selon les directives du schéma d'orientation pédagogique et du Projet d'Etablissement de l'école de musique. Vous participerez à l'élaboration du nouveau Projet d'Etablissement, aux différentes manifestations et à la vie musicale de l'école avec vos élèves. Vous contribuerez au développement de votre classe lors des différentes actions de sensibilisation.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT ETIENNE DE CHIGNY	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	TmpNon	30:00	CDG37-2018-12-4919
<p>Intitulé du poste: Responsable du service restauration scolaire et entretien des bâtiments</p> <p>Responsable du service restauration scolaire et entretien des bâtiments</p>								

Annexe à l'arrêté n°18-241 du 20/12/2018 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 ROCH	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	31:58	CDG37-2018-12-4920
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux des bâtiments communaux								
37	MAIRIE DE SAINT ROCH	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	TmpNon	06:01	CDG37-2018-12-4921
Intitulé du poste: Agent de surveillance du bus scolaire Surveillance du bus scolaire pour les élèves du primaire.								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-12-4922
Intitulé du poste: Agent Polyvalent de Maintencce et de Surveillance Contrôle générale du site.Diagnostic et contrôle des équipements . Utilisation et maintenance courante de l'outillage. Accueil et information du public. Surveillance du bon fonctionnement du site. Gestion de l'accès du site. Aide à l'équipe technique. Maintenance générale des aménagements paysagers. Accueil et information du public. Travaux d'entretien courant des équipements.								
37	MAIRIE DE TOURS	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-12-4923
Intitulé du poste: UN DIRECTEUR DE MUSEE (H/F) Le directeur du Musée est placé sous l'autorité du Directeur des Affaires Culturelles et sous la direction du Directeur des musées et du château de la Ville de Tours dans le respect de la politique culturelle définie par la collectivité.								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-12-4924
Intitulé du poste: UN AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) Assistance du Service Contrôle de gestion externe et optimisation des partenariats et assistance de la direction.								

Annexe à l'arrêté n°18-241 du 20/12/2018 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 D'EPEIGNE SUR DEME	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-12-4925
Intitulé du poste: Agent technique territorial Entretien des bâtiments communaux, de la voirie communale, et des espaces verts								
37	MAIRIE DU LOUROUX	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-12-4926
Intitulé du poste: Secrétaire de mairie Affaires générales, Service à la population.								
37	S MIXTE NOUVEL ESPACE DU CHER	Technicien	Environnement Cheffe / Chef de projet rivière et milieux aquatiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-12-4927
Intitulé du poste: Chargé de mission des milieux aquatiques L'agent est chargé de mettre en œuvre un contrat territorial pour la restauration des milieux aquatiques et d'assister la collectivité sur l'ensemble des problématiques liées à ces milieux.								
37	SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2018-12-4928
Intitulé du poste: Assistante de gestion financière et comptable - Saisie d'engagements comptables en dépenses et recettes, - Traitement, vérification et classement des pièces comptables du SIEIL en dépenses et recettes, - Emission des mandats et titres, - Suivi de l'inventaire comptable du SIEIL, - Rédaction de documents sortants pour le service finances, - Préparation et constitution de dossiers, - Echanges avec la paierie départementale, fournisseurs ... - Archivage des dossiers.								
37	SI DU GYMNASE DE SAVIGNE-SUR-LATHAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CDG37-2018-12-4929
Intitulé du poste: Secrétariat du Syndicat intercommunal Gestion administrative du Syndicat Intercommunal								