

Annexe à l'arrêté n°19-01 du 02/01/2019 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	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-01-533
<p>Intitulé du poste: Référent enfants confiés</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique et technique directe du Responsable de pôle enfance du territoire le référent « enfants confiés » exerce ses fonctions dans le domaine de la protection de l'enfance auprès des enfants accueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Ses interventions s'appuieront sur les attendus du jugement en assistance éducative ou les objectifs définis dans le contrat administratif d'accueil</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-01-534
<p>Intitulé du poste: Secrétaire</p> <p>L'agent recruté sur ce poste exercera ses fonctions à mi-temps au secrétariat du Pôle Enfance et à mi-temps à l'Accueil généraliste des usagers de la MDS. Il sera hiérarchiquement rattaché au Pôle Enfance. le secrétariat du Pôle Enfance -l'accueil téléphonique et physique en relais de l'accueil généraliste pour des question spécifiques à l'enfance, réponse et orientation des usagers, -la réception, l'enregistrement du courrier du Pôle Enfance et ventilation, -la mise en forme des rapports, bilans et notes d'incidents et la saisie informatique des données, -la tenue de l'agenda du Responsable de Pôle Enfance, -le classement et l'archivage des dossiers, - l'élaboration de statistiques et tableaux de bord en lien avec l'observatoire l'organisation des réunions et des Commissions de Prévention, -l'instruction administrative des dossiers d'aide financière, -la gestion des échéanciers des mesures, de l'enveloppe des TISF et des aides financières. l'accueil des publics s'adressant à la Maison Départementale de la Solidarité Le (la) secrétaire réalise l'accueil téléphonique et physique des usagers s'adressant à la Maison Départementale de la Solidarité. Cet accueil consiste en : -une écoute de la demande -une aide à la formulation -une première évaluation -une réponse immédiate à l'utilisateur, une orientation vers un service extérieur ou un des pôles de la MDS -une aide à la constitution de dossiers et aux démarches administratives Pour apporter une réponse de qualité aux usagers, le (la) secrétaire prend appui sur le référentiel métier et peut, autant que de besoins, solliciter l'appui technique de chacun des pôles.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-535

Annexe à l'arrêté n°19-01 du 02/01/2019 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: instructeur</p> <p>Mis à disposition de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, l'agent recruté(e) sera responsable de l'instruction et du suivi administratif des dossiers déposés à la MDPH par les usagers, il/elle préparera et assurera les suites des Equipes Pluridisciplinaires et des Commissions des Droits et de l'Autonomie. A ce titre il/elle sera chargé(e) principalement : -de vérifier la complétude des dossiers et leur recevabilité, -d'effectuer toutes les étapes de l'instruction des demandes: vérification des pièces, saisie des informations, enregistrement du dossier sur le logiciel métier GENESIS, envoi de l'accusé de réception, demande de pièce complémentaire, édition de la fiche de synthèse, envoi des convocations devant les commissions ; enregistrement des propositions de l'Equipe pluridisciplinaire et de la décision de la Commission des Droits de l'Autonomie (CDA), vérification et envoi des notifications aux usagers et aux partenaires, -de transmettre le dossier le cas échéant vers un autre département, -de participer à l'accueil téléphonique des bénéficiaires, de leur famille ou des partenaires afin d'apporter une réponse sur l'avancement du dossier ou sur des informations générales pour favoriser l'accès aux Droits des Personnes Handicapées.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-01-536
<p>Intitulé du poste: Responsable de Pôle Action Sociale</p> <p>Vous serez placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur de Territoire et à la tête d'une équipe de 18 agents (secrétaires, assistantes de service social et conseillères en économie sociale et familiale). Vous serez aussi amené(e) à intervenir régulièrement auprès des agents situés à la MDS de Fontaines, en étroite collaboration avec son homologue rattaché à la MDS MAME. Membre de l'équipe d'encadrement du territoire, vous contribuerez au bon fonctionnement de la MDS, coordonnerez la fonction d'accueil physique et téléphonique des publics et participerez au développement du partenariat local. Vous évoluerez dans un collectif métier coordonné au niveau départemental par le secrétariat général de la DGA Solidarités. Vous travaillerez au quotidien avec les autres pôles (PMI, Enfance, Insertion), notamment dans le champ de la prévention, de l'accès aux droits, de l'autonomie et de l'insertion socio-professionnelle des publics, en veillant à une approche globale et une continuité des parcours. A ce titre, vous participerez au déploiement opérationnel des orientations stratégiques de l'institution (projet de service Action sociale, schéma de l'Enfance, schéma de l'Autonomie...) et contribuerez à la conduite de projets structurants avec notamment des enjeux autour du numérique (ex.parcours RSA induisant une refonte des articulations entre les pôles insertion et action sociale). Vous assurerez : 1.La mise en œuvre de la politique départementale d'action sociale •Organiser et planifier l'activité du pôle, •Veiller à l'application des processus de travail et garantir l'offre de service du pôle, •Assurer la transposition des objectifs figurant dans les schémas, plans et projets impactant l'action sociale, •Impulser et suivre les pratiques et initiatives autour de l'accueil et de l'accompagnement des publics, •Favoriser le travail en transversalité et interagit avec les autres cadres du territoire dans une logique inter-pôles et une vision territoriale, •Assurer un appui technique à l'élaboration et au suivi des actions collectives. 2.L'encadrement d'une équipe de professionnels action sociale •Encadrer hiérarchiquement et techniquement les professionnels sur l'ensemble des missions, •Animer et coordonne les interventions des travailleurs sociaux et des personnels administratifs, •Assurer des points de suivi réguliers et un appui technique auprès des agents, •Piloter des réunions de travail et aménage des espaces de réflexions et d'échanges au niveau du pôle, •Organiser et planifie l'activité du pôle : les absences (congés, maladie...) et les remplacements, •Valider les écrits professionnels, •Participer au recrutement des agents du pôle et réalise les entretiens professionnels annuels, •Accompagner les agents dans leur montée en compétences, parcours et évolution professionnelle, notamment en matière de formation (projets individuels et collectifs), •Assurer le suivi statistique de l'activité du pôle. 3.Le développement du réseau local, de l'offre sociale et du partenariat de la MDS, en lien avec le Directeur de Territoire •Participer à des réunions techniques au niveau départemental, •Participer à des réunions partenariales locales et représente le Conseil départemental dans son champ d'intervention. Remplacer le Directeur de Territoire en cas de besoin, •Développer les liens et les complémentarités avec des partenaires institutionnels et associatifs. Contribuer à la dynamique d'un travail en réseau sur le territoire. A ce titre vous co-animerez notamment un groupe de travail dans le cadre du PST du Sanitas, •Initier ou participe à des actions collectives au titre des projets sociaux de territoire (PST) ou relevant plus largement du développement social local (DSL), avec une participation des usagers, •Assurer une veille sur le tissu local et les acteurs de terrain.</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-01 du 02/01/2019 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 BOURGUEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	04:30	CDG37-2019-01-537
<p>Intitulé du poste: SURVEILLANCE PAUSE MERIDIENNE la surveillance, l'animation éducative de groupes d'enfants pendant les temps périscolaires (pause méridienne) au sein du restaurant scolaire et des écoles. Missions : - D'accueillir, accompagner, encadrer, surveiller les enfants sur le temps de la pause déjeuner, - De proposer un temps calme et mettre en œuvre des activités éducatives pour un petit groupe d'enfants.</p>								
37	MAIRIE DE BOURGUEIL	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Création d'emploi	TmpNon	26:00	CDG37-2019-01-538
<p>Intitulé du poste: agent de gardiennage camping et terrain d'accueil Accueillir les usagers et participer à la bonne gestion des deux structures, Procéder aux inscriptions et à l'encaissement des différentes redevances, Gérer le mini-golf attenant au camping Entretien des sanitaires des deux structures</p>								
37	MAIRIE DE LUYNES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-01-539
<p>Intitulé du poste: CHARGÉE D'ACCUEIL ET ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ? Accueil du public sur place ou par téléphone ? Renseignement du public ? Orientation du public vers les services ou organismes compétents ? Réception des déclarations et établissements des actes d'état civil ? Etablissement des dossiers de mariage ? Tenue administrative des registres d'état civil ? Formalités administratives (élections, affaires scolaires, affaires funéraires et recensement militaire) ? Demandes de logement ? Missions de secrétariat, courriers divers, invitations, mise sous pli ? Gestion des fournitures de bureau ? Gestion du courrier (affranchissement)</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-540
<p>Intitulé du poste: Adjoint au directeur des finances Contrôle l'exécution budgétaire Participe à la mise en œuvre d'un contrôle de gestion Assure les relations avec le Trésor Public Seconde le directeur des finances</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-541

Annexe à l'arrêté n°19-01 du 02/01/2019 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: Créateur de support graphique Créateur de support graphique								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-542
Intitulé du poste: Créateur de support graphique Créateur de support graphique								
37	MAIRIE DE TOURS	Agent maîtrise	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-543
Intitulé du poste: Imprimeur reprographe Imprimeur reprographe								
37	MAIRIE DE TOURS	Technicien pr. de 2ème cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-544
Intitulé du poste: Créateur de support graphique Créateur de support graphique								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-545
Intitulé du poste: Chargé d'accueil téléphonique Chargé d'accueil téléphonique								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-546
Intitulé du poste: Chargé d'accueil téléphonique Chargé d'accueil téléphonique								

Annexe à l'arrêté n°19-01 du 02/01/2019 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	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-547
Intitulé du poste: Chargé d'accueil téléphonique Chargé d'accueil téléphonique								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-548
Intitulé du poste: Chargé d'accueil téléphonique Chargé d'accueil téléphonique								
37	MAIRIE DE TOURS	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Animalière / Animalier	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-549
Intitulé du poste: Agent de santé environnementale Agent de santé environnementale								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Animalière / Animalier	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-550
Intitulé du poste: Agent de santé environnementale Agent de santé environnementale								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Animalière / Animalier	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-01-551
Intitulé du poste: Agent de santé environnementale Agent de santé environnementale								
37	MAIRIE DE TOURS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-01-552

Annexe à l'arrêté n°19-01 du 02/01/2019 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: Agent de police municipale Policier municipal								
37	MAIRIE DE TOURS		Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Démission	tmpCom		CDG37-2019-01-553
Intitulé du poste: C80/0453 CHEF DES CHOEURS Assurer la direction artistique du Chœur, préparer et organiser les répétitions du chœur, participer à la vie culturelle locale, proposer des actions de communication pour promouvoir le chœur.								