

**Annexe à l'arrêté n°19-106 du 07/02/2019 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	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-02-1355
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Services Techniques Adjoint gestion des travaux de construction d'équipements neufs, de l'entretien des bâtiments (y compris l'entretien ménager), suivi des chantiers et des marchés en lien avec ces domaines, ainsi que la gestion du dossier « amiante/plomb »								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	TmpNon	26:00	CDG37-2019-02-1356
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIENNE DE MENAGE ECOMUSEE Entretien des locaux								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-02-1357
<b>Intitulé du poste:</b> Animatrice / Animateur du relais assistantes maternelles Animation d'un lieu d'information, d'échanges et d'éveil au bénéfice des enfants, des parents, des assistantes maternelles et des personnes intéressées par le métier.								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-02-1358
<b>Intitulé du poste:</b> 342- FT Agent Social en EHPAD Concourt à l'accompagnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de Tours qui sont en situation de besoin d'aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne dans le respect de leur choix de vie et de leur rythme en vue de maintenir ou stimuler leur autonomie. L'agent social participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme souhaité : BEP sanitaire et social ou BAC Pro ASSP ou DEAVS ou autre diplôme dans le même secteur d'activité.								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	TmpNon	24:00	CDG37-2019-02-1359

**Annexe à l'arrêté n°19-106 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée de la banque alimentaire augmentation du volume horaire de l'agent								
37	MAIRIE DE BEAULIEU LES LOCHES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-02-1360
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif Agent en charge de l'accueil et de l'Agence Postale Communale								
37	MAIRIE DE BEAULIEU LES LOCHES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019-02-1361
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Agent polyvalent spécialisé dans l'entretien courant des bâtiments.								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-02-1362
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Elections/Recensement de la Population Gestion des listes électorales et du Répertoire Electoral Unique Organisation des scrutins lors des élections politiques Organisation et gestion du recensement de la population avec un encadrement de sept agents recenseurs.								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-02-1363
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la communication Sous l'autorité du Directeur du Cabinet et de la Communication, vous mettrez en œuvre un plan stratégique de communication. Doté de capacités de management et d'organisation vous serez force de proposition pour l'évolution du service. Vous êtes le garant de la cohérence créative et rédactionnelle entre les différents supports des communication des service de la ville. Vous aurez en charge notamment la rédaction du magazine municipal et vous superviserez la mise à jour des réseaux sociaux, du site internet et intranet de la ville ainsi que l'élaboration du journal interne. Vous assurerez la gestion administrative du service communication : budget, marchés publics, commandes et facturation. Vous assurerez les relations presse et superviserez la conception et réalisation des supports de communication par les prestataires internes ou externes.								
37	MAIRIE DE LERNE	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Mutation externe	TmpNon	24:00	CDG37-2019-02-1364

**Annexe à l'arrêté n°19-106 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de Mairie Gestion de la Commune en collaboration avec le maire. En autonomie : élaboration du budget, application comptable, rédaction des actes de l'état civil, préparation du Conseil Municipal, rédaction des délibérations et arrêtés, tenue des registres, pré instruction des demandes d'urbanisme, gestion du cimetière, tenue des listes électorales, préparation du bureau de vote.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019-02-1365
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de M. Le MAIRE Ce poste a pour objet l'assistance de M. LE MAIRE au quotidien sur l'administratif qui s'y rapporte</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-02-1366
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur AOS (H/F) Basé au sein du Pôle Urbanisme, vous assurez la gestion des Autorisations d'Occupation des Sols (A.O.S). Vos missions seront : - Assurer l'accueil et l'aide au renseignement auprès des administrés - Gérer les instructions des Autorisations d'Occupation des Sols (A.O.S) du dépôt à la délivrance - Suivre les dossiers et les relations avec les services extérieurs et intérieurs - Suivre les chantiers et la conformité des instructions (déplacement à prévoir, permis B impératif) - Gérer les ERP privés Rigoureux et réactif, vous savez travailler en autonomie. Nous apprécierons également vos capacités d'analyse et relationnelle, et votre fiabilité. La connaissance des procédures et des dispositions légales et réglementaires liées à la pratique de l'urbanisme est impérative. La maîtrise du logiciel « OXALIS » et l'expérience sur un emploi similaire sont souhaitées. Poste à temps plein ouvert aux contractuels et titulaires de la Fonction Publique Territoriale. La ville est adhérente au CNAS.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT SENOCH	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	TmpNon	08:00	CDG37-2019-02-1367
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION GARDERIE - Accueil des enfants dans la Garderie, - Tenue de la régie de recettes des forfaits (encaissement des paiements, délivrance des tickets, tenue du journal et du cahier, affectation des forfaits), - Mise à jour des feuilles de présence, - Etablissement de l'état statistique trimestriel destiné au Conseil Général, - Surveillance des enfants, - Ménage de la salle après le départ des enfants, - Remise des documents comptables en Mairie.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT SENOCH	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	TmpNon	12:00	CDG37-2019-02-1368

**Annexe à l'arrêté n°19-106 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint animation								
TACHES : - Accueil des enfants dans la Garderie, - Tenue de la régie de recettes des forfaits (encaissement des paiements, délivrance des tickets, tenue du journal et du cahier, affectation des forfaits), - Mise à jour des feuilles de présence, - Etablissement de l'état statistique trimestriel destiné au Conseil Général, - Surveillance des enfants, - Ménage de la salle après le départ des enfants, - Remise des documents comptables en Mairie.								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-02-1369
<b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT TECHNIQUE ESPACES VERTS (H/F)								
Maintenance générale des aménagements paysagers et maintenance générale du patrimoine bâti des locaux.								
37	MAIRIE DE TOURS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-02-1370
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication- Maquetiste								
Assure le suivi de projets de communication, assure le maquetage du magazine municipal, création graphique								
37	MAIRIE DE TOURS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-02-1371
<b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles								
Agent spécialisé des écoles maternelles								
37	MAIRIE DE VERETZ	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-02-1372
<b>Intitulé du poste:</b> policier municipal (H/F)								
le service de police municipale de Véretz est composé d'un seul agent								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-02-1373

**Annexe à l'arrêté n°19-106 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABILITE</p> <p>MISSIONS Budget Assainissement : Traitement des dépenses relatives aux réseaux et aux stations d'assainissement ? Enregistrement des factures dans CIRIL et transmission aux services pour service fait. ? Contrôle comptable, liquidation et mandatement des dépenses ? Relances régulières par mails aux différents services pour le respect des règles comptables, délais de mandatement ? Contrôle et suivi de l'ensemble des marchés. Vérification des révisions de prix. ? Suivi des avances forfaitaires ? Gestion des levées de caution bancaire Budget Eau potable : Traitement des dépenses relatives aux réseaux et aux installations de production ? Enregistrement des factures dans CIRIL et transmission aux services pour service fait. ? Contrôle comptable, liquidation et mandatement des dépenses ? Relances régulières par mails aux différents services pour le respect des règles comptables, délais de mandatement ? Suivi des avances forfaitaires ? Contrôle et suivi de l'ensemble des marchés. Vérification des révisions de prix. ? Gestion des levées de caution bancaire</p>								