

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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	ADAC	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-02-5316
<b>Intitulé du poste:</b> Un(e) juriste spécialisé(e) en Marchés Publics <b>Assistance et conseils aux élus, assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins, veille juridique et prospective</b>								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CDG37-2019-02-5317
<b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien <b>Entretien du parc auto et entretien du petit matériel</b>								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint administratif	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	TmpNon	11:45	CDG37-2019-02-5318
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN <b>Entretien/accueil locaux de la piscine</b>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-02-5319

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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> Guide et agent d'accueil</p> <p>L'agent recruté assurera les missions suivantes : -l'accueil et l'information du public, -la conduite des visites guidées, -l'animation des activités pédagogiques, -la gestion de la caisse, de la billetterie et de la boutique-souvenirs, -une participation à la mise en place des manifestations culturelles, -une participation à la surveillance du site ainsi qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes. Il/elle travaillera en relation avec la Direction et services supports du Conseil départemental, les partenaires institutionnels et culturels ainsi que les acteurs touristiques du département.</p> <p>Compétences/Aptitudes : Une expérience professionnelle similaire en matière d'accueil et de guidage de public est requise. Des connaissances en histoire médiévale sont attendues. La pratique courante d'une langue étrangère est vivement souhaitée. Une bonne faculté d'adaptation à tous publics, le sens de la communication et du travail en équipe sont nécessaires pour occuper ce poste. L'agent recruté devra être disponible et s'adapter aux horaires d'ouverture du site (week-ends, jours fériés et soirées en cas d'animations). Pour les besoins du service, l'agent recruté pourra être amené à effectuer des remplacements dans d'autres monuments. A ce titre, il devra être titulaire du permis B.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-02-5320

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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> Agent d'entretien et gardien</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et technique du Responsable du Domaine de Candé, l'agent affecté sur ce poste sera chargé de l'entretien et du gardiennage du site.</p> <p><b>Au titre de l'entretien du site (environ 70% du temps de travail), il/elle sera chargé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés,</li> <li>- de l'aspiration et du lavage des sols,</li> <li>- de la désinfection en fonction des protocoles ou charte qualité en vigueur au sein du service,</li> <li>- de la gestion des matériels et produits d'entretien : commande, contrôle des livraisons et rangements,</li> <li>- d'identifier les travaux de nettoyage à réaliser et de contrôler l'état de propreté des locaux,</li> <li>- de détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler,</li> <li>- du dépoussiérage et du nettoyage de toutes les surfaces,</li> <li>- de la réalisation de petits dépannages divers,</li> <li>- de laver les vitres situées à hauteur, de nettoyer les portes vitrées, les parois vitrées intérieures et les vitrines</li> <li>- d'aspirer régulièrement les revêtements textiles,</li> <li>- de détacher les petites souillures,</li> <li>- de participer au rangement et nettoyage d'une salle, d'un lieu de réception, par exemple,</li> <li>- de changer les sacs poubelles,</li> <li>- de contribuer aux économies d'eau et d'énergie, d'opérer le tri sélectif et de répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés,</li> <li>- de nettoyer les golfettes et mobiliers extérieurs (poubelles, cendriers, bancs, signalétiques, tables...)</li> </ul> <p><b>Au titre du gardiennage (environ 30% du temps de travail), il/elle aura pour missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'accueillir les entreprises, les fournisseurs et les prestataires de service et d'assurer le suivi des prestations,</li> <li>- de gérer les états des lieux d'entrée et de sortie dans le cadre des locations,</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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>- de gérer les alarmes et la fermeture du site en alternance avec le second gardien du site (1 sem. sur 2),                      - d'assurer la surveillance du site et de gérer les appels liés aux alarmes,                      - de gérer les vidanges des cuves réparties dans les différents bâtiments du domaine.</p> <p>En outre, cet agent devra participer à toutes les tâches techniques nécessaires au bon fonctionnement du service.</p> <p>Par ailleurs, lors des interventions dans les locaux occupés, il sera demandé de respecter une certaine discrétion.</p> <p>Une expérience professionnelle dans le domaine du nettoyage professionnel est souhaitée.</p> <p>Il/elle devra être en capacité d'organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes.</p> <p>Ce poste nécessite des connaissances en matière d'utilisation de produits d'entretien et de manipulation de matériel d'entretien (seau presse, monobrosse, autolaveuse, injecteur-extracteur, ...) ainsi que les différentes techniques de remises en état des sols (parquets, marbre et tomettes).</p> <p>Autonomie, esprit d'équipe, disponibilité, rigueur et discrétion dans le travail sont requis.</p> <p><b>L'agent recruté sera logé</b> pour nécessité de service et à ce titre, il assurera les missions de gardiennage liées au logement sur place..</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-02-5321

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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 accueil des mineurs non accompagnés</p> <p><b><u>Gestion (instruction et suivi) dossiers individuels Mineurs Non Accompagnés en primo-accueil ou confiés au service</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la gestion des dossiers administratifs jeunes accueillis et jeunes faisant l'objet d'un refus d'admission</li> <li>- réaliser la saisie informatique de l'ensemble des données concernant les dossiers administratifs</li> <li>- assurer la bonne tenue des dossiers dans le cadre de la vie quotidienne des jeunes, en lien avec les équipes éducatives, scolaires ou de la formation professionnelle</li> <li>- assurer le lien avec la Police aux frontières (Service de la Fraude Documentaire), concernant l'analyse des documents d'identité ou d'analyse, Assurer le lien avec la CPAM pour le montage et le suivi des dossiers y compris l'immatriculation à la CMU.</li> <li>- assurer le lien avec l'autorité judiciaire (Parquet, Juge des tutelles, Magistrats pour enfants) concernant le statut juridique des mineurs sur le territoire national et départemental,</li> </ul> <p><b><u>Gestion dossiers présentés à la commission des aides financières sollicitées par les familles en grande précarité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la préparation matérielle des dossiers transmis par les pôles-enfance en vue de leur examen en Commission et le suivi des décisions d'attribution ou de refus.</li> <li>- établir le tableau des dépenses engagées mensuellement.</li> </ul> <p><b><u>Secrétariat du Directeur de projets</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer l'accueil téléphonique et physique du service</li> <li>- organiser et planifier des réunions</li> <li>- organiser l'agenda et prendre des rendez-vous</li> <li>- réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique</li> <li>- organiser le classement et l'archivage des dossiers</li> </ul>								
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	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-02-5322

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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> Assistant(e) d'exploitation</p> <p>L'agent affecté(e) sur ce poste aura en charge :</p> <p><b><u>le traitement des données liées à l'exploitation des routes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- extraire les données des logiciels métiers de l'exploitation des routes et de la surveillance du réseau routier départemental,</li> <li>- identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations,</li> <li>- élaborer et assurer le suivi de tableaux de bord,</li> <li>- vérifier des résultats avec les secteurs d'exploitation et les restituer,</li> </ul> <p><b><u>la gestion de l'exploitation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à l'élaboration des acquisitions du petit matériel,</li> <li>- gérer par le biais d'un outil informatique le suivi des engins et du matériel du STA,</li> <li>- gérer les stocks (signalisation, sel...) en début et fin d'exercice,</li> </ul> <p><b><u>la comptabilité et les marchés publics :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser les engagements par le biais du logiciel métier,</li> <li>- réceptionner, vérifier et classer les pièces justificatives,</li> <li>- préparer l'ordonnancement (pré-mandatement),</li> <li>- procéder au paiement.</li> </ul> <p>L'agent recruté(e) assurera la suppléance en l'absence de la secrétaire (accueil téléphonique, courrier, gestion du domaine publics, ...), ainsi que la suppléance en l'absence de la comptable.</p> <p><b>Compétences-aptitudes</b></p>								

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- de formation administrative, avec une expérience réussie sur un poste similaire,</li> <li>- maîtrise de l'outil informatique,</li> <li>- connaissances en comptabilité publique,</li> <li>- rigueur, adaptabilité, qualités relationnelles et aptitudes rédactionnelles, indispensables.</li> </ul>								
37	MAIRIE DE CHARENTILLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-02-5323

Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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</p> <p><b>Missions :</b></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.</p> <p><b>Management des services :</b> négocier les objectifs prioritaires et les résultats attendus, organiser et coordonner les services, veillez à la réactivité et à la qualité des services rendus, établissement des paies.</p> <p><b>Assistance</b> auprès des élus pour la mise en œuvre de leurs orientations stratégiques.</p> <p><b>Préparation des Conseils municipaux :</b> constitution des dossiers appelés à être délibérés et discutés, exécution et suivi des délibérations, des décisions municipales et des projets communaux en relation avec les services publics et privés.</p> <p><b>Elections</b></p> <p><b>Veille Juridique et réglementaire</b> des actes administratifs et financiers.</p> <p><b>Suivi des procédures d'urbanisme</b> (lotissement, PLU, ...) : pré instructions des dossiers en relation avec l'adjoint en charge.</p> <p><b>Gestion budgétaire :</b> suivi de la gestion budgétaire, de la trésorerie et de la gestion de la dette.</p> <p><b>Gestion du personnel administrativement.</b></p>								

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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>Relations avec les partenaires locaux et institutionnels.</b>								
37	MAIRIE DE COTEAUX SUR LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	TmpNon	20:00	CDG37-2019-02-5324
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent postal            Tenue de l'agence postale communale : services postaux, services financiers, vente de produits téléphoniques de la Poste            Appui aux secrétariats de Coteaux sur Loire en complément du service de la poste</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-02-5325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice d'un multi accueil collectf            Assurer la responsabilité et la gestion de la structure, en collaboration étroite avec la directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants, et en concertation avec la coordinatrice Petite Enfance.            Promouvoir, organiser et garantir une qualité d'accueil et d'accompagnement pour les enfants et leur famille, en conformité avec la réglementation en vigueur et en cohérence avec la politique petite enfance de la commune</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-02-5326
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture            Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille dans leur singularité au sein d'une équipe pluridisciplinaire            Répondre aux besoins de l'enfant de façon individualisée dans le respect du projet d'établissement            Favoriser le développement psychomoteur, psychoaffectif, l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-02-5327

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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> Adjoint technique polyvalent de restauration collective satellite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le service de restauration en satellite des structures d'accueil collectif du Domaine de la Petite Enfance, en tenant compte des règles d'hygiène et de sécurité.</li> <li>- Assurer l'entretien et le rangement des locaux et du matériel de cuisine, en tenant compte des règles d'hygiène et de sécurité.</li> <li>- Participer à l'entretien des locaux, du linge</li> </ul>								
37	MAIRIE DE SAINT MARTIN LE BEAU	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-02-5328

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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> agent en charge de la voirie</p> <p><b>Exécuter les travaux d'entretien de la voirie et liés à la propreté urbaine</b></p> <p>Exécuter les travaux d'entretien courant de la chaussée (terrassément, empierrement, enrobage, débernage...) nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier</p> <p>Poser et entretenir la signalisation verticale et horizontale</p> <p>Poser et entretenir le mobilier urbain</p> <p>Effectuer des travaux de maçonnerie (pose de bordures/caniveaux, réparation grilles avaloirs...)</p> <p>Broyer les accotements des routes et chemins communaux</p> <p>Déneiger et saler les routes en période hivernale</p> <p>Entretenir le réseau d'eaux pluviales</p> <p>Nettoyer les rues et les places publiques</p> <p>Nettoyer les cours d'écoles</p> <p>Ramasser les feuilles</p> <p>Collecter les poubelles urbaines</p> <p>Evacuer les dépôts sauvages</p> <p>Soutien aux autres services</p>								
37	MAIRIE DE SAINT MARTIN LE BEAU	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-02-5329

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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> Agent chargé de la comptabilité et eau et assainissement <u>Activités administratives :</u> Comptabilité Voirie/Réseau Eau/Assainissement Suppléance accueil								
37	MAIRIE DE VALLERES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	22:34	CDG37-2019-02-5330
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique adjoint technique avec les fonctions d'ATSEM								
37	MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-02-5331

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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> Agent de maintenance des bâtiments</p> <p><b>Missions :</b></p> <p>Sous l'autorité du responsable des services techniques, vous serez chargée(e) des missions principales suivantes.</p> <p><b>Bâtiments</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintien en état de fonctionnement et réalisation des travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</li> <li>- Remise en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc...), des matériels (moteurs, etc.)</li> <li>- Intervention sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification)</li> <li>- Installation de mobilier urbain</li> <li>- Installation et entretien des éléments d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Entretien courant du matériel et de l'outillage</li> </ul> <p><b>Activités annexes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux décorations événementielles ou temporaires</li> <li>- Aide à la logistique des fêtes (montage stands, transport mobilier...)</li> <li>- Réalisation des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents</li> </ul>								
37	SMAEP DE LA SOURCE DE LA CROSSE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	TmpNon	17:50	CDG37-2019-02-5332

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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> adjoint administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser et coordonner les services</li> <li>- veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus</li> <li>- assurer la gestion de la carrière et de la paie (déclarations, charges sociales, ...)</li> <li>- élaborer et mettre en œuvre les décisions du comité syndical</li> <li>- conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques</li> <li>- assurer la veille juridique et réglementaire</li> <li>- maîtriser des relations avec les partenaires locaux et institutionnels</li> <li>- préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires</li> <li>- préparer et suivre l'exécution du budget</li> <li>- assurer le suivi de la gestion de la dette et de la trésorerie</li> <li>- rédiger, gérer et suivre les marchés publics</li> <li>- écritures comptables (mandats, titres, TVA....)</li> </ul>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-02-5333
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN TECHNICIEN CONFIRMÉ SPÉCIALITÉ FEUX TRICOLORES (H/F)</p> <p>Il assure le suivi technique de la Signalisation Lumineuse Tricolore <b>(SLT)</b>, des comptages et le bilan financier. Il organise et anime les relations partenariales et participe aux réunions. Il rédige des notes techniques et des procédures.</p> <p>Il propose des solutions d'aménagement en réponse à des demandes émanant des élus, des services et des riverains dans les domaines traités au sein du service circulation-stationnement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°19-124 du 27/02/2019 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
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-02-5334

**Intitulé du poste:** ADJOINT AU DIRECTEUR DES ESPACES VERTS – SECTEUR JOUE-LES-TOURS (H/F)

Assurer la mise en œuvre des politiques en matière de cadre de vie, d'espaces verts et d'environnement sur le secteur de Joué-Lès-Tours au sein de Tours Métropole Val de Loire et seconder au quotidien la directrice des espaces verts.

**Gestion opérationnelle des deux équipes : Centre de Production, Entretien des terrains de sport et Maintenance du patrimoine**

37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-02-5335
----	------------------------------	--	--	---	-------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** UN ASSISTANT DU DIALOGUE SOCIAL (H/F)

Un poste d'assistant est à pourvoir au service Dialogue social.

La Direction des Ressources Humaines mutualisée entre Tours Métropole Val de Loire et la Ville de Tours compte 67 agents répartis en plusieurs services.

L'équipe du service Dialogue social est composée d'un Responsable de service (Attaché territorial) et d'un Responsable d'Unité – Expert (Rédacteur principal).

Les missions du service auprès des autorités territoriales et administratives sont principalement de garantir un dialogue et des relations sociales de qualité, d'instruire les dossiers transversaux afférents en lien avec les services et de gérer les instances représentatives du personnel, ainsi que de sécuriser l'exercice du droit syndical pour les deux entités.

Placé sous l'autorité du Chef de service, vous assurez principalement le suivi des projets et des dossiers du service.