

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	TmpNon	30:00	CDG37-2019-04-1111
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'accueil</p> <p><b>MISSIONS PRINCIPALES</b> • Accueil téléphonique et physique des usagers du pôle enfance jeunesse • Transmission des informations aux différents responsables de secteurs ou d'équipements • Mission de secrétariat du pôle (utilisation de plusieurs progiciels) • Participation à la facturation et à l'encaissement du service rendu aux familles • Participation à la tenue des régies de recettes du pôle • Participation à l'édition des statistiques de fréquentation des équipements notamment pour les bilans périodiques pour la CAF • Assimilation et application des règlements intérieurs des différentes structures. • Traitement en simultané de multiples informations</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-1112
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur(trice) Autorisation des Droits des Sols et Urbanisme communautaire</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint - Responsable du pôle Développement Territorial et Aménagement, au sein du service Aménagement – Urbanisme – Habitat, vous aurez en charge en binôme l'instruction des dossiers d'urbanisme et l'urbanisme communautaire :</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-1113

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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> Maitre Nageur Sauveteur</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur de l'équipement aquatique intercommunal et du M.N.S. Chef de bassin, vous aurez en charge les missions suivantes : - Mettre en œuvre les objectifs définis par la collectivité territoriale et le directeur de la piscine, - Enseigner la natation scolaire, - Organiser et animer des activités aquatiques en cohérence avec la politique sportive définie, et en fonction des publics accueillis, - Appliquer et faire appliquer le Plan d'Organisation de Surveillance et de Secours, le règlement intérieur - Surveiller les bassins et l'espace de balnéothérapie, - Entretien des locaux, - Assurer le suivi technique du traitement de l'eau : analyses, filtration, approvisionnement et régler les pompes doseuses, - Accueillir les différents publics et promouvoir la politique sportive</p>								
37	CIAS de la CC de Chinon Vienne et Loire	Agent social	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-1114
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Les missions sont les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passage chez les résidents et aide à la personne si besoin</li> <li>- nettoyage des locaux</li> <li>- lingerie (repassage, machines, ménage)</li> <li>- service repas avec les résidents (préparation, service et réception des commandes)</li> <li>- temps d'échange et jeux avec les résidents</li> <li>- veille de nuit</li> </ul>								
37	CIAS de la CC de Chinon Vienne et Loire	Agent social	Social Aide à domicile	C	Disponibilité	TmpNon	32:00	CDG37-2019-04-1115

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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> Aide à domicile</p> <p>Les missions sont les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passage chez les résidents et aide à la personne si besoin</li> <li>- nettoyage des locaux</li> <li>- lingerie (repassage, machines, ménage)</li> <li>- service repas avec les résidents (préparation, service et réception des commandes)</li> <li>- temps d'échange et jeux avec les résidents</li> <li>- veille de nuit</li> </ul>								
37	CIAS de la CC de Chinon Vienne et Loire	Adjoint technique	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-04-1116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Les missions sont les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passage chez les résidents et aide à la personne si besoin</li> <li>- nettoyage des locaux</li> <li>- lingerie (repassage, machines, ménage)</li> <li>- service repas avec les résidents (préparation, service et réception des commandes)</li> <li>- temps d'échange et jeux avec les résidents</li> <li>- veille de nuit</li> </ul>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-04-1117

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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> Chef de service Etudes et pilotage chargés de projets informatiques</p> <p>A la tête du service Etudes et pilotage CPI, composé d'une équipe de 10 agents, vous aurez pour mission d'animer l'équipe des Chefs de Projets Informatiques et aurez en charge le contrôle de la qualité et de la performance des interventions.</p> <p>Vous assurerez l'interopérabilité, coordonnerez l'ensemble des projets d'informatisation de la collectivité et superviserez l'architecture applicative. Vous prendrez en charge personnellement les projets informatiques dont la complexité ou la transversalité nécessitent qu'ils soient gérés à son niveau.</p> <p>Vous interviendrez dans le développement et l'intégration de nouvelles applications, de nouveaux composants ou modules et aussi dans la maintenance d'applications existantes.</p> <p>A ce titre, vous serez chargé plus spécifiquement de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-participer à l'élaboration d'un plan de gouvernance des projets informatiques,</li> <li>-évaluer les enjeux des projets et vérifier leur cohérence par rapport aux systèmes d'exploitation existants,</li> <li>-piloter le travail de l'équipe en privilégiant la transversalité et le reporting,</li> <li>-élaborer des prescriptions pour l'accompagnement au changement des Systèmes d'Informations,</li> <li>- assurer la cohérence des projets intégrés au SI,</li> <li>- superviser l'élaboration du processus d'acquisition d'un nouveau module ou d'une application,</li> <li>- pour les projets suivis en direct : <ul style="list-style-type: none"> <li>o réaliser des études d'opportunité et de faisabilité,</li> <li>o participer à la définition des processus métiers et participer à l'étude d'impact sur l'organisation et l'activité,</li> <li>o concevoir l'architecture opérationnelle.</li> </ul> </li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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>Vous travaillerez en relation avec le Directeur des Systèmes d'Informations et assurerez le lien fonctionnel avec la mission Stratégie Digitale dans le cadre de la mise en œuvre de la gouvernance numérique.</p> <p>Vous serez en relation avec les agents de la direction, des autres services de la collectivité, les éditeurs et autres utilisateurs du SI externe à la collectivité.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-04-1118

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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> Responsable de pôle P.M.I. (H/F)</p> <p>Vous organisez l'ensemble des activités de Protection Maternelle et Infantile ainsi que les Centres de Planification et d'Education Familiale sur le territoire Sud Est, en cohérence avec la politique départementale.</p> <p>Vous êtes rattaché à la MDS de Loches, vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur de territoire et managez une équipe de 10 agents (médecins, puéricultrices, infirmières, sages-femmes, conseillère conjugale et familiale et secrétaires).</p> <p>Membre de l'équipe d'encadrement du territoire, vous contribuez au bon fonctionnement de la MDS et participe au développement du partenariat local.</p> <p>Avec l'ensemble de l'équipe, vous travaillez au quotidien avec les autres pôles (Enfance, Action Sociale, Insertion), notamment dans le champ de la prévention et de la protection de l'Enfance, de l'accès aux droits, en veillant à une approche globale et une continuité des parcours.</p> <p>A ce titre, vous participez au déploiement opérationnel des orientations stratégiques de l'institution et contribuez à la conduite de projets structurants.</p> <p>En lien avec le médecin de PMI de la direction métier (Direction de la Protection et Protection de l'Enfant et de la Famille.), vous veillez à l'application des objectifs fixés par la direction métier et garantissez la continuité de service aux usagers du service de PMI/CPEF.</p> <p>En lien avec le médecin de PMI, vous transmettez toute situation complexe nécessitant son expertise médicale.</p>								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-04-1119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du CTM</p> <p><b>Assurer un ensemble de travaux de nature administrative</b></p>								
37	MAIRIE DE CHINON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-1120

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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 administratif assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique et des taches administratives diverses								
37	MAIRIE DE CLERE LES PINS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-04-1121
<b>Intitulé du poste:</b> agent chargé des espaces verts Entretien des espaces verts, aide à l'adjoint technique - poste déjà préaffecté								
37	MAIRIE DE CROUZILLES	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-1122
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de Mairie Sous la responsabilité de Monsieur le Maire : Assistance et Conseil aux élus Elaboration des documents administratifs et budgétaires Gestion des affaires générales Gestion du personnel								
37	MAIRIE DE CUSSAY	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-1123

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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> <p><b>Assistance et conseil aux élus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal</li> <li>- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques</li> <li>- Assurer la veille juridique et réglementaire</li> <li>- Maîtriser les relations avec les partenaires locaux et institutionnels</li> </ul> <p><b>Elaboration des documents administratifs et budgétaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- gérer et suivre les marchés publics</li> </ul> <p><b>Gestion des affaires générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et renseigner la population</li> <li>- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire</li> <li>- Préparer, suivre et finaliser les commissions et conseils municipaux (constitution des dossiers, exécution et suivi des délibérations, des décisions municipales et des projets en relation avec les services extérieurs)</li> <li>- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales</li> <li>- Tenir les registres de l'état civil</li> <li>- Assurer le suivi et la gestion des dossiers d'urbanisme : accueil et renseignements, étude des dossiers (DP et CUa, suivi des dossiers instruits par le service,...)</li> </ul>								



**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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 JOUE LES TOURS	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-1124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Développeur web/webmaster  <b>Concour</b></p>								
37	MAIRIE DE LOCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-1125
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinatrice des activités périscolaires            Sous la responsabilité du Responsable des Affaires péri et extra scolaires, l'Agent est chargé d'assurer la coordination de l'ensemble des activités périscolaires organisées par la Ville (accueils du matin et du soir, pause méridienne, CEL,            Il assure aussi la mission de Directeur adjoint de l'ALSH en l'absence du Directeur ou de la Directrice adjointe.            Il peut, ponctuellement, intervenir en remplacement ou en renfort à l'accueil ou dans l'un des services de la Mairie sur des missions de secrétariat.</p>								
37	MAIRIE DE LOCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-1126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante d'Accueil            Sous l'autorité du chef de service des Affaires Générales, l'agent est en charge de l'accueil du public et de la gestion du standard téléphonique.</p>								
37	MAIRIE DE NEUVILLE SUR BRENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	TmpNon	20:00	CDG37-2019-04-1127
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE            Cette personne sera chargée de faire la surveillance de cantine, d'accueillir les enfants à la garderie péri-scolaire et de faire le ménage dans les locaux scolaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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 RIVARENNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	TmpNon	17:00	CDG37-2019-04-1128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accueil agence postale Accueil à l'agence postale communale.</p> <p>Poste pré-affecté</p>								
37	MAIRIE DE SAINT OUEN LES VIGNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CDG37-2019-04-1129
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service à la cantine scolaire Service des repas aux élèves puis surveillance dans la cour de récréation</p>								
37	MAIRIE DE SAINT OUEN LES VIGNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CDG37-2019-04-1130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de nettoyage des locaux scolaires Ménage dans les locaux scolaires pendant les périodes de cours et les vacances scolaires</p>								
37	MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-04-1131

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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> Bibliothécaire</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et de la responsable de la bibliothèque, l'agent recherché sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil du public, prêt, retour, réservation des documents, inscription et orientation des usagers</li> <li>- Ranger et reclassifier les documents</li> <li>- Participer au circuit des documents : acquisitions et éliminations, catalogage et équipement, mise en valeur</li> <li>- Participer aux animations culturelles</li> <li>- Assurer le suivi des retards des usagers et des documents en provenance de la bibliothèque départementale</li> <li>- Réceptionner et traiter les navettes de documents prêtés par la bibliothèque départementale</li> </ul> <p><b>Profil recherché :</b> Aptitudes relationnelles, capacité d'adaptation, rigueur, curiosité, dynamisme, maîtrise des outils de gestion documentaire et de bureautique</p> <p><b>Conditions de travail :</b> Cycle de travail annualisé sur une base de 35h- Travail le week-end et/ou en soirée-déplacements ponctuels</p> <p>Poste à pourvoir au 1er mai 2019</p> <p>Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à <a href="mailto:rh@sainte-maure-de-touraine.fr">rh@sainte-maure-de-touraine.fr</a></p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-04-1132
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN RESPONSABLE DE L'EXECUTION BUDGETAIRE (H/F) - Poste N°986</p> <p>Encadrer et animer l'équipe (16 personnes) en charge de l'ensemble de la chaîne d'exécution des dépenses et recettes, de la gestion des tiers jusqu'au mandatement.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019-04-1133

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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: ENSEIGNANT PIANO</b>								
<b>ENSEIGNANT PIANO</b>								
37	MAIRIE DE TRUYES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019- 04-1134

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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 l'accueil, des affaires générales et du secrétariat des élus</p> <p>Missions principales :</p> <p><b>Affaires générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil du public sur place ou par téléphone</li> <li>- Gestion du courrier</li> <li>- Affichage réglementaire et informatif</li> <li>- Travaux de bureautique</li> <li>- Délivrance de documents administratifs : attestations d'accueil, débits de boisson</li> <li>- Locations de salles</li> <li>- Urbanisme : réception et enregistrement des demandes d'autorisation relatives au droit des sols, délivrance de renseignements courants auprès des pétitionnaires</li> <li>- Gestion des stocks de fournitures et d'imprimés en lien avec son domaine d'activité</li> <li>- Suivi des réclamations des administrés</li> </ul> <p><b>Population</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat civil</li> <li>- Préparation et rédaction des actes en matière de naissance, légitimation, mariage, décès</li> <li>- Tenue des registres</li> <li>- Etrangers</li> <li>- Gestion du cimetière</li> <li>- Recensement militaire</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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>- <i>Suivi des demandes de logement</i></li> <li>- <i>Aide sociale</i></li> <li>- <i>Elections</i></li> <li>- <i>Suivi des travaux de révision de la liste électorale</i></li> <li>- <i>Organisation matérielle des scrutins</i></li> </ul> <p><b>Secrétariat des élus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Suivi de la planification des réunions et de l'agenda des élus</i></li> <li>- <i>Réservation des salles de réunion</i></li> <li>- <i>Envoi des convocations</i></li> <li>- <i>Fixation des rendez-vous</i></li> <li>- <i>Gestion des invitations aux manifestations à caractère exceptionnel (présentation des vœux, journées commémoratives...)</i></li> </ul>								
37	MAIRIE DES HERMITES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CDG37-2019-04-1135

Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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> ASSISTANTE DE SECRETAIRE GENERALE</p> <p><b>Mission 1 : Services postaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affranchir manuellement lettre et colis</li> <li>• vendre des timbres-poste à usage courant</li> <li>• vendre des enveloppes et prêt à poster</li> <li>• réceptionner les dépôts des objets y compris recommandés</li> <li>• effectuer le retrait des lettres et colis en instance (hors poste restante, valeur déclarée et chronopost)</li> <li>• effectuer des procurations courrier</li> <li>• effectuer des contrats de réexpédition du courrier, prêt à poster de réexpédition de manière dématérialisée</li> <li>• gérer les stocks des produits (timbres, boîtes, liasses...)</li> </ul> <p><b>Mission 2 : Services financiers et prestations associées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effectuer des retraits d'espèces sur CCP et épargne dans la limite de 350 € par période de 7 jours</li> <li>• transmettre au bureau de rattachement les demandes de service liée au CCP, les demandes de versements d'espèces sur CCP, post épargne ou livret d'épargne</li> </ul> <p><b>Mission 3 : Secrétariat de la mairie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accueillir physiquement le public et les administrés (carte d'identité, recensement...)</li> <li>• accueillir téléphoniquement et filtrer les appels</li> <li>• rappeler le calendrier des réunions aux participants</li> <li>• tenir le fichier des électeurs à jour (inscription, radiation...)</li> <li>• facturer la cantine et tenir à jour les listing des élèves inscrits à l'école et à la cantine</li> <li>• gérer les réservations des salles communales, équipements communaux, minibus</li> <li>• préparer les documents d'état civil, débit de boisson</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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>• tenir à jour le site internet de la commune, la page Facebook et l'application Panneau Pocket,</li> <li>• envoyer des SMS à la population avec le service Everyone</li> <li>• mettre à jour les listings des administrés, associations et entreprises</li> <li>• tenir à jour les tableaux des heures et des congés du personnel communal</li> <li>• engager, pré-mandater des devis et des factures et pré-titres en comptabilité</li> <li>• archiver les documents avec les normes mises en place</li> </ul> <p>LUNDI                    8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30 (une semaine sur deux)</p> <p>MARDI                    8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30</p> <p>MERCREDI                8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30</p> <p>JEUDI                    8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30</p> <p>VENDREDI                8 h à 12 h</p> <p>SAMEDI                    9 h à 12 h (une semaine sur deux)</p>								
37	SIVOM DE LA VALLEE DU LYS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CDG37-2019-04-1136



**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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 / DE GARDIEN LOGE</p> <p>Le gardien est chargé en permanence de veiller au bien-être des résidents et de la surveillance de l'ensemble des locaux et du matériel de la MARPA.</p> <p><u>Missions principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sécurité et aides aux personnes</li> <li>- Gardiennage, veille, surveillance, sécurité des biens</li> <li>- Entretien et nettoyage des espaces communs et des accueils temporaires entre les séjours</li> <li>- Evacuation des ordures ménagères et entretien du local poubelle</li> <li>- Approvisionnement de l'adoucisseur</li> <li>- Petites réparations sur les équipements collectifs et dans les espaces privatifs (ampoules, serrures, mécanismes de chasse-d'eau, canalisations...)</li> <li>- Entretien des espaces verts</li> <li>- Remise en état des espaces privatifs vacants avant remise en location</li> <li>- Déneigement</li> <li>- Entretien et suivi des réparations à effectuer sur le Minibus</li> </ul> <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- être en capacité d'intervenir auprès du public de la MARPA afin de répondre à toute demande d'aide d'urgence incluant le secours aux personnes mais aussi toute aide technique d'hygiène</li> <li>- Etre en capacité d'intervenir sur les situations d'urgence pour mettre en sécurité, réparer (électricité, plomberie, chauffage) et remettre en service un équipement défectueux ou faire intervenir le prestataire chargé de la maintenance (ex chaudière)</li> <li>- Disposer des habilitations techniques nécessaires pour exercer ses missions (électriques et sécurité incendie)</li> <li>- Etre capable d'effectuer les travaux d'entretien des parties communes et des logements (travail propre et soigné)</li> <li>- Savoir utiliser correctement et en toute sécurité l'outillage mis à sa disposition</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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>- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité</p> <p>- Savoir organiser son travail, faire preuve d'anticipation</p> <p><u>Savoir-être :</u></p> <p>- Faire preuve d'empathie vis-à-vis du public accueilli à la MARPA</p> <p>- Etre attentif, à l'écoute des personnes hébergées</p> <p>- Avoir des qualités de médiateur</p> <p>- Etre en capacité de repérer les personnes se trouvant en situation délicate (perte d'autonomie, désorientation, malaises chutes à répétition) afin d'alerter ses collègues ou la direction</p> <p>- Etre titulaire du diplôme 1<sup>er</sup> secours afin de pouvoir intervenir en urgence auprès des personnes et prendre les bonnes décisions (appel des secours, information des familles)</p> <p>- Calme et maîtrise de soi</p> <p><u>Temps de travail :</u></p> <p>Présence 2 nuits/4 avec 2 heures d'intervention maxi / nuit en contrepartie de la mise à disposition du logement</p> <p>15 heures hebdomadaires de travail effectif</p> <p><u>Moyens mis à disposition :</u></p> <p>Logement de fonction</p> <p>Téléphone</p> <p>Matériel et outillage</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-04-1137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'unité de collecte - dépôt Nord</p> <p><b>Chef d'unité de collecte - dépôt Nord</b></p>								

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019- 04-1138
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carriere paie assurer la gestion et mla paye d'un portefeuille d'agents								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019- 04-1139

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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> UN ASSISTANT FINANCIER ET ADMINISTRATIF (H/F)</p> <p>Vos missions sont :</p> <p>Le <b>suivi financier</b> qui consiste à exécuter et suivre les budgets alloués au service (budget ville de Tours et budget Tours Métropole Val de Loire) comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la réalisation des bons de commande,</li> <li>- le rapprochement des factures,</li> <li>- les virements de crédits,</li> <li>- la tenue des tableaux de bord de suivis financiers.</li> </ul> <p>L'<b>assistance administrative des formations</b> santé, sécurité au travail comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la saisie des formations réalisées en santé, sécurité au travail,</li> <li>- la préparation des dossiers de formations internes,</li> <li>- l'organisation matérielle des formations internes et externes,</li> <li>- l'édition des documents réglementaires (titre d'habilitation électrique et autorisation de conduite...)</li> <li>- l'envoi des documents administratifs liés à la formation santé, sécurité au travail.</li> </ul> <p>L'<b>assistance administrative</b> du service comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation et préparation des réunions du service,</li> <li>- le suivi et commande des fournitures de bureau,</li> </ul> <p>le classement et l'archivage.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-04-1140

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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> UN AGENT COMPTABLE (H/F)</p> <p><b>MISSIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider la facturation des contrats de chauffage et de fourniture d'énergies des communes membres du Service Commun de l'énergie. Ceci comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Vérifier que la facture respecte les obligations contractuelles (type et montant de base des redevances, actualisation financière, périodicité de facturation, ...)</li> <li>· Assurer l'analyse d'éventuelles dérives par rapport à la facture de l'année précédente, avec appui du technicien en cas d'écart constaté</li> <li>· Saisir la facturation des énergies, les consommations et les redevances des contrats de chauffage et d'électricité dans la base de données métier (cadastre énergétique)</li> <li>· Respecter les délais de mandatement de la facture</li> <li>· Courriers retour facture, relance facture, ...</li> </ul> </li>   <li>- Gérer la solvabilité des factures des contrats de chauffage et de fourniture d'énergies. Ceci comprend les actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Rapprocher la facture aux crédits disponibles</li> <li>· Décompte des crédits disponibles</li> <li>· Demander des virements de crédits si nécessaire</li> <li>· Alerter le gestionnaire des contrats sur le niveau des crédits disponibles</li> <li>· Réaliser des bilans périodiques des crédits consommés, et projection des dépenses estimées restantes</li> </ul> </li>   <li>- Procéder à l'engagement des dépenses et à la liquidation des factures de TMVL dans l'application informatique "Ciril" et dans "e-sédit" pour les factures de la Ville de Tours (en section fonctionnement, exceptionnellement en investissement)</li> <li>- Elaborer des bilans financiers annuels des coûts énergétiques des bâtiments gérés et participer à l'élaboration des demandes budgétaires</li> <li>- Assister le technicien dans le suivi d'exploitation des installations de génie climatique.</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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>Ceci comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Réception téléphonique des demandes de dépannage, appels aux exploitants de chauffage, enregistrement informatique des demandes pour traçabilité, élaboration de bilans en fin de saison</li> <li>· Faire un retour d'information aux usagers dans le cas de pannes importantes</li> <li>· Réception, analyse, compilation et envoi des plannings de chauffage aux exploitants</li> <li>· Synthèse des plannings en fin de saison (calcul du nombre total des heures d'occupation)</li> </ul> <p>- Réaliser un bilan annuel d'activité du poste (nombre de factures traitées, montants, nombre de demandes de dépannages, ...)</p> <p>Exceptionnellement, dans le cadre de la continuité de service, l'agent pourra assurer des missions d'accueil téléphonique, prises de rendez-vous, organisation de réunions, courriers, accueil des personnes, ... .</p>								
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	Démission	tmpCom		CDG37-2019-04-1141

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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> UN RESPONSABLE DU SERVICE DES INFRASTRUCTURES – VOIRIE (H/F)</p> <p><b>MISSIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser l'entretien et la gestion du patrimoine (voirie, signalisation, réseaux,...), garantir la qualité de service et la sécurité d'usage du patrimoine.</li> <li>- Organiser la maintenance du patrimoine : identification, mise en œuvre et contrôle des moyens, planification.</li> <li>- Animer les équipes et encadrer les agents du service infrastructures et nettoyage.</li> <li>- Elaborer des programmes de travaux neufs en régie et de gros entretien d'infrastructure par entreprise, assurer leur planification, leur suivi technique, administratif et financier.</li> <li>- Préparer et suivre des budgets du service des Infrastructures : budget de fonctionnement, investissements matériel, ...</li> <li>- Assurer la gestion administrative du domaine routier : permission de voirie, arrêtés provisoire et permanents, contrôle des travaux concessionnaires, ...</li> <li>- Contrôler des chantiers privés sur le domaine public, respect des règles.</li> <li>- Contrôler et suivre des travaux réalisés pour le compte d'autres maitres d'ouvrages : concessionnaires, lotissement à rétrocéder sur le domaine public, ...</li> <li>- Rédiger des pièces techniques relatives aux marchés publics.</li> <li>- Instruire et traiter les demandes et réclamations des riverains et usagers.</li> <li>- Mettre en œuvre les procédures liées à l'activité de son service, avec notamment les progiciels mis à sa disposition.</li> <li>- Piloter les astreintes techniques du domaine public et l'astreinte hivernale.</li> <li>- Participer à l'établissement d'états des lieux et de certificats d'urbanisme en lien avec le service urbanisme.</li> <li>- Animer et rendre compte au sein de son service de la mise en place du logiciel de gestion du patrimoine récemment mis en place.</li> <li>- Piloter des dossiers de fond liés à la gestion du patrimoine : mise en œuvre du règlement de voirie de la commune, dossier circulation et modération des vitesses, plan de mise en accessibilité de l'espace public, ...</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°19-146 du 04/04/2019 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	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019- 04-1142

**Intitulé du poste:** Chargé de publication

Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion d'informations à partir de données recueillies auprès de la collectivité sur des supports multiples : papiers, site web, réseaux sociaux.