

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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 GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CDG37-2019- 06-799

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: UN(E) MUSICIEN(NE) INTERVENANT(E) Contrat à durée déterminée du 01/09/2019 au 31/08/2020 à temps non complet (13h/semaine)</p> <p>Cadre d'emplois : Assistant territorial d'enseignement artistique</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable de l'administration générale</p> <p>MISSIONS Assiste les enseignants sur les différentes pratiques de la musique dans des écoles maternelles et primaires de la Communauté de Communes de Gâtine Choisilles – Pays de Racan.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>En collaboration avec les équipes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anime des activités musicales (écoute, chant, manipulations d'instruments, préparation de spectacles, etc...) - Apporte ses compétences de musicien et d'artiste à l'école et à la classe - Participe aux spectacles éventuels de fin d'année donnés par les écoles où se déroulent ses interventions - Participe aux échanges entre collègues et directions (réunion de coordinations) - Participe aux actions menées en partenariat avec l'école de musique 								
37	CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CDG37-2019-06-800

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: Agent d'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien de différents locaux appartenant à la collectivité : <ul style="list-style-type: none"> Ø Siège Loches Sud Touraine – 12 avenue de la Liberté – Loches Ø Bureau du Relais Assistante Maternelle (RAM) – Rue de Tours– Loches Ø Site des Viantaises – Rue des Viantaises – Beaulieu-les-Loches Ø et/ou tous autres locaux nécessitant un entretien. - Nettoyage courant des locaux (nettoyage et dépoussiérage des salles de réunion, bureaux, espaces communs, entretien des sols, entrée/sortie des poubelles, arrosage des plantes - Nettoyage des sanitaires et des vitres - L'ouverture et la fermeture des locaux 								
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	Autre radiation des cadres	tmpCom		CDG37-2019-06-801

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: gestionnaire financier(e)</p> <p>Au sein du service du budget et dans le cadre de ses missions budgétaires, le/la gestionnaire financier(e) réalisera et contrôlera la procédure budgétaire de la collectivité. Il/elle vérifiera les données et réalisera les documents budgétaires correspondants. Il/elle assurera la formation des utilisateurs du logiciel Grand Angle concernant les missions relevant du service.</p> <p>A ce titre, il/elle aura en charge :</p> <p>la gestion budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer la prospective des recettes globalisées (en binôme), - gérer le pilotage de fin d'exercice du budget de l'année (en binôme), - apporter un visa financier aux rapports présentés en Conseil Départemental, <p>la formation aux utilisateurs du logiciel financier Grand Angle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - actualiser les supports de formation au logiciel Grand Angle, - développer les formations internes aux utilisateurs du logiciel. <p>Il/elle assurera la tenue de statistiques et veille documentaire financière.</p> <p>Il/ elle sera également, pour le compte du service, le/la référent(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business Objects (Grand Angle) dans la gestion et le développement des éditions pour répondre aux besoins du service, - Règlement Budgétaire et Financier, dans la perspective de devenir le référent interne de son actualisation. <p>L'agent sera en relation directe avec les services de la collectivité et la Paierie Départementale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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 D'AMBOISE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019- 06-802
<p>Intitulé du poste: adjoint à la responsable de la DRH</p> <p>Vous seconderez la responsable dans l'animation de l'équipe RH et travaillerez en binôme à l'exécution de la paie.</p>								
37	MAIRIE D'AMBOISE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	TmpNon	30:30	CDG37-2019- 06-803
<p>Intitulé du poste: ATSEM contractuel à temps non complet en CDD</p> <p>Cet emploi est ouvert aux personnes qui possèdent le CAP Petite enfance. Ce poste est placé sous l'autorité de la directrice adjointe du service Education. MISSIONS - Participer à la communauté éducative - Assurer le service de la restauration scolaire - Entretenir et nettoyer les locaux - Etre animateur ou animatrice sur le temps périscolaire (le midi)</p>								
37	MAIRIE DE CHENONCEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019- 06-804
<p>Intitulé du poste: Chargé du Secrétariat de Mairie</p> <p>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.</p>								
37	MAIRIE DE CIGOGNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019- 06-805

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: Secrétaire de Mairie Assistance et conseil aux élus Elaboration des documents administratifs et budgétaires Gestion des affaires générales Gestion du personnel								
37	MAIRIE DE DESCARTES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-06-806
Intitulé du poste: agent chargé d'assister les enseignants auprès de jeunes enfants les atsem assistent les enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants. Les atsem exercent principalement leurs missions dans les écoles maternelles.								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-06-807
Intitulé du poste: Policier municipal Gardien-Brigadier ou Brigadier								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-06-808
Intitulé du poste: Policier municipal Gardien-Brigadier ou Brigadier								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-06-809

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: Chargé de la formation et de l'insertion professionnelle Gestion et accompagnement des contractuels de droit privé liés à l'insertion professionnelle et des services civiques.</p>								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-06-810
<p>Intitulé du poste: Juriste territorial et des marchés publics</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint aux Services, vous développez la sécurité juridique des actes de la collectivité. Vous faites bénéficier les services de votre expertise et de votre conseil dans tous les domaines du droit et contribuez à faciliter l'exercice des missions des services opérationnels dans un contexte juridique complexe. Vous êtes chargé(e) de traiter les dossiers en contentieux jusqu'à leur terme. Vous assurez le suivi des contrats d'assurance et vous conduisez la mise en place et le suivi des dispositifs de prévention externe. Vous suivez les conseils municipaux.</p>								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-06-811

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: Chargé(e) des affaires scolaires</p> <p>Au sein de la Direction des Services à la population, sous l'autorité de la Directrice, l'agent assure l'accueil des usagers concernant les affaires scolaires, la restauration, l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs en veillant à répondre à leurs attentes et assure la gestion des dossiers s'y rapportant. Il assure également la régie de ces différents services et le suivi du dispositif monétique.</p> <p>L'agent assure également l'accueil général de la mairie et l'état civil (passeports, CNI) en polyvalence avec les autres agents du service</p> <p>Pour les affaires scolaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les inscriptions : informer et aider les familles dans leurs démarches, enregistrer les demandes, communiquer les décisions aux familles, remettre et réceptionner les demandes d'inscription dans les écoles • Assurer le suivi administratif et le secrétariat • Suivre l'évolution des effectifs scolaires (en relation avec la Directrice du service) • Suivre les dérogations scolaires : enregistrement des demandes et suivi administratif, statistique et financier <p>Pour le périscolaire, l'accueil de loisirs et la restauration des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les dossiers d'inscriptions (assurer le contrôle des pièces remises) ou les données de mises à jour annuelles • Assurer le classement et l'archivage des dossiers • Assurer l'édition des listes d'inscrits et des plannings nécessaires aux intervenants sur les sites (les restaurants scolaires – les lieux d'accueil périscolaire et le centre de loisirs) • Collecte des données pour transmission mensuelle aux services concernés par l'élaboration des bilans CAF et le bilan CCAS • Assurer la facturation, la régie de recettes et le suivi du dispositif monétique <p>Pour l'accueil général :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer, renseigner et orienter les usagers (physiquement et au standard téléphonique) • Assurer le pré-accueil des postes implantés à l'accueil : informations de premier niveau – contrôle des documents préalablement à l'orientation vers un guichet • Assurer le suivi des demandes de CNI et passeports 								

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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 LUYNES	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019- 06-812
<p>Intitulé du poste: ASVP et assistant administratif</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</p> <p>Participe aux cérémonies et manifestations diverses.</p> <p>Contrôles réguliers dans les lieux publics.</p> <p>Surveillance des entrées et des sorties des établissements scolaires</p> <p>Gestion des opérations funéraires.</p> <p>Accueil et informe le public.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019- 06-813

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: Responsable adjoint du Service du Patrimoine</p> <p>Au sein du Service du Patrimoine dont le rôle est d'assurer l'entretien de l'ensemble du patrimoine bâti appartenant à la Commune (Hôtel de Ville, Écoles, salles municipales,...), les agents du Service du Patrimoine effectuent des travaux d'entretien, de réhabilitation et des travaux dans tous les corps d'état.</p> <p>Le responsable des travaux adjoint représente ou assiste le responsable du service du Patrimoine, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets d'entretien du patrimoine bâti de la collectivité.</p> <p>Les principales missions sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> · conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de construction et d'entretien, · réaliser un audit technique, · analyser les besoins des usagers et utilisateurs, · réaliser ou piloter les études d'opportunité et de faisabilité, · réaliser le préprogramme (coûts, délais, contraintes techniques et organisationnelles du projet...), · apporter à la maîtrise d'ouvrage des éléments techniques d'aide à la décision, · contrôler la maîtrise d'œuvre, · appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier, · contrôler la stricte application des règles de sécurité et d'accessibilité, · coordonner l'action des différents intervenants externes. 								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019- 06-814

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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 des Autorisations d'Occupation des Sols</p> <p>Basé au sein du Pôle Urbanisme, vous assurez la gestion des Autorisations d'Occupation des Sols (A.O.S). Vos missions seront :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Rigoureux et réactif, vous savez travailler en autonomie. Nous apprécierons également vos capacités d'analyse et relationnelle, et votre fiabilité.</p> <p>La connaissance des procédures et des dispositions légales et réglementaires liées à la pratique de l'urbanisme est impérative.</p> <p>La maîtrise du logiciel « OXALIS » et l'expérience sur un emploi similaire sont souhaitées.</p> <p>Poste à temps plein – CDD en remplacement d'un congé de maternité.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT ETIENNE DE CHIGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	TmpNon	33:00	CDG37-2019-06-815
<p>Intitulé du poste: Directrice ALSH</p> <p>Direction de l'ALSH de la commune de Saint Etienne de Chigny</p> <p>Renfort animation sur les temps périscolaires</p> <p>Participe à la définition de la politique jeunesse de la commune</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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 SAINT PATERNE RACAN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	14:00	CDG37-2019- 06-816
Intitulé du poste: Agent de voirie Agent chargé de l'entretien des espaces verts et de la voirie								
37	MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019- 06-817

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: Chargé de communication</p> <p>Sous l'autorité directe conjointe de Monsieur le Maire et de la Directrice Générale des Services, l'agent assure la gestion de la communication interne et externe de la collectivité et occupe de plus la fonction de délégué à la protection des données.</p> <p>Il participe à la mise en œuvre du guichet unique à travers des actions de communication et au développement d'outils dédiés à la simplification des démarches administratives et à l'amélioration du service public en lien avec la direction des relations aux usagers, à la culture et à la vie associative.</p> <p>A ce titre, il a pour missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborer la stratégie de communication de la collectivité Organiser des actions de communication et de relations publiques Concevoir et réaliser des produits de communication (plaquette, livret, affiche...) Produire des contenus (photos, vidéos, articles, communiqués de presse, dossier presse...) Développer des relations avec la presse et les médias Gérer des sites internet et réseaux sociaux Développer la dynamique collective <p>Concernant les missions protection des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> Informers et sensibiliser, diffuser une culture "informatique et libertés" Veiller au respect du cadre légal (RGPD) Contrôler, analyser et traiter les risques aux droits de la personne Informers et responsabiliser, alerter si besoin, Coopérer avec l'autorité de contrôle (CNIL), être son point de contact 								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-06-818

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: ADJOINT TECHNIQUE SURFACEUR (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien le plan de glace - Contrôler les installations et entretenir les équipements et matériels sportifs - Réaliser des travaux de première maintenance - Participer à la mise en place des matériels sportifs - Accueillir et renseigner les usagers - Veiller à la sécurité des usagers et des matériels sportifs - Participer à l'hygiène et la propreté de l'établissement 								
37	MAIRIE DE TOURS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-06-819
<p>Intitulé du poste: UN TECHNICIEN DE TRAVAUX EN BÂTIMENTS (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de la gestion technique du patrimoine, le technicien de travaux en bâtiments conçoit et fait réaliser par des entreprises des travaux de maintenance, de rénovation ou d'aménagement du patrimoine bâti.</p>								
37	MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-06-820

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: Agent de maintenance des voiries</p> <p>Missions principales :</p> <p>Voirie</p> <ul style="list-style-type: none"> - entretien des voiries et bordures - tous travaux de maintenance de voirie, de chemins ou de terrains municipaux y compris le nettoyage et le salage - Mise en place de signalisation de sécurité (panneaux routiers, balises...) - Entretien de la signalisation horizontale et verticale - Curage des fossés, fauchage et élagage - Enlèvement des affiches clandestines - Installation du mobilier urbain (poubelles, bancs, barrières...) - Installation et entretien des éléments d'hygiène et de sécurité : conteneurs, barrières... - Nettoyage des rues, espaces publics, aires de jeux, garages du CTM : enlèvement des détritrus (papiers, plastiques, verres) branches, feuilles... - Entretien courant du matériel et de l'outillage <p>Fêtes et cérémonies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en oeuvre de la logistique des manifestations : montage des stands, transport mobilier... - Suivi et organisation des demandes de matériel - Participation aux décorations événementielles ou temporaires <p>Activités annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécution des divers travaux d'entretien courant et de réparation en suivant des directives ou d'après des documents techniques - L'agent peut être amené à apporter une aide ponctuelle à un autre service sur simple demande de sa hiérarchie <p>Profil du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissances élémentaires de gestion du domaine public - capacité à prendre des initiatives - connaissance du territoire communal 								

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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"> - permis VL obligatoire - PL obligatoire - Maîtrise du matériel, des techniques et des produits - Connaissance des règles d'utilisation des produits et matériels - Disponibilité, autonomie - Discrétion, qualités relationnelles - Rigueur et adaptabilité 								
37	SMIPE DU VAL TOURAIN ANJOU	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019- 06-821

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: SECRETAIRE GENERALE / R.H.</p> <p>Gestion de la paye</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation, saisie des variables de la paye et transmission en trésorerie <p>Gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie et suivi des heures mensuelles - Saisie et suivi des absences (congés, récupérations, maladie, visite médicale...) - Saisie et suivi du Compte Epargne Temps - Saisie et suivi des formations <p>Exécution budgétaire pour la partie Recette</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emission des titres et suivi des recettes de toutes les filières - Emission des titres pour la participation des Communautés de Communes - Emission des titres pour la Redevance Spéciale – partie professionnel - Traitement mensuel des P503 dont la régie - Facturation des professionnels et gros volumes - Suivi de l'aspect analytique de l'enregistrement des recettes <p>Exécution budgétaire pour la partie Dépense</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emission des mandats subvention Ecoles, location des caissons, charges afférentes au personnel <p>Gestion des sinistres véhicules et autres pour transmission à l'assurance</p> <p>Gestion des filières de reprise des matériaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification tonnage et déclaration divers organismes <p>En l'absence de la Directrice des Services (congés, maladie...), l'intérim du poste de Direction devra être assuré.</p>								
37	SMIPE DU VAL TOURAINE ANJOU	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-06-822

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: GESTIONNAIRE R.H. / ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p><u>ASSISTANTE DE DIRECTION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la préparation des réunions (Comité Syndical) - Assurer le remplacement du poste de Direction lors de ses absences <p><u>GESTION DE LA PAYE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et vérification des éléments de salaire - Saisie des variables de la paye - Mandatement, transmission en trésorerie et aux différents organismes <p><u>GESTION DU PERSONNEL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie et suivi des heures mensuelles après validation par le Responsable des Services Technique - Saisie et suivi des absences (congés, récupérations, maladie, visite médicale...) - Saisie et suivi du Compte Epargne Temps - Inscription et suivi des formations des agents - Déclaration et suivi des accidents de travail - Mise à jour des carrières des agents - Préparation des différents actes avant validation (arrêté, contrat, courrier...) <p><u>EXÉCUTION BUDGÉTAIRE (Recettes)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Emission des titres et suivi des recettes de toutes les filières de reprise des matériaux + Eco Organismes - Emission des titres pour la participation des Communautés de Communes - Emission des titres pour la Redevance Spéciale - Traitement mensuel de la régie 								

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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"> - Facturation mensuelle des professionnels et gros volumes - Mise à disposition des caissons aux particuliers <p><u>EXÉCUTION BUDGÉTAIRE (Dépenses)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Emission des mandats de fonctionnement pour le reversement de la participation papier auprès des écoles, charges afférentes au personnel... <p><u>GESTION ADMINISTRATIVE DIVERSES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des déclarations des sinistres véhicules et bâtiment pour transmission à l'assurance - Gestion des E.P.I. (Equipement Protection Individuel : gants, chaussures, casques...) <p><u>GESTION DES FILIÈRES DE REPRISE DES MATÉRIAUX</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification tonnage des différents flux - Déclaration auprès des divers Eco Organismes 								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-06-823
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE FORMATION</p> <p>Gestionnaire formation</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-06-824

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: CHARGE DE DEVELOPPEMENT SPORTIF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Améliorer le suivi de la compétence Equipements sportifs métropolitains (centres aquatiques, halles de sports, équipements de plein air...) - Contexte d'intervention : Dans le cadre de la compétence Equipements sportifs, Tours Métropole Val de Loire est en charge de la construction et de la gestion des équipements reconnus d'intérêt métropolitain, au nombre de 30 en 2019. - Gestion en délégation de service public : 4 centres aquatiques (dont 1 en cours de construction) et 1 golf - Budget de fonctionnement annuel : de l'ordre de 3 M€ (dont près de 2M€ pour les DSP) 								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-06-825
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE DEVELOPPEMENT SPORTIF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Améliorer le suivi de la compétence Equipements sportifs métropolitains (centres aquatiques, halles de sports, équipements de plein air...) - Contexte d'intervention : Dans le cadre de la compétence Equipements sportifs, Tours Métropole Val de Loire est en charge de la construction et de la gestion des équipements reconnus d'intérêt métropolitain, au nombre de 30 en 2019. - Gestion en délégation de service public : 4 centres aquatiques (dont 1 en cours de construction) et 1 golf - Budget de fonctionnement annuel : de l'ordre de 3 M€ (dont près de 2M€ pour les DSP) 								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-06-826

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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: UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)</p> <p>Administration Générale : (représente 20% du temps de ce poste)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Assister la direction et coordonner le pôle secrétariat/comptabilité/finance/juridique,</u> - <u>Secrétariat courant (accueil, standard téléphonique, courrier, compte-rendu, tableaux Excel, classement/archivage, paiement des factures, ...)</u> - <u>Gestion des rendez-vous, agenda, achat fournitures/matériel, salles de réunions, ...</u> - <u>Gestion règlementaire liée aux déplacements, formations.. (inscription, défraiements, etc..)</u> - <u>Coordonner le classement papier/informatique des dossiers courriers, recommandés, des emails, de la photothèque, de la matériauthèque.</u> - <u>Compte rendus techniques, appel d'offres et vérification</u> <p>Suivi juridique : (représente 15% du temps de ce poste)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Assurer le lancement, le suivi et la veille juridique des marchés publics, consultations et autres appels d'offres pour l'ensemble de la direction de la communication.</u> - <u>Assister les agents de la direction dans l'écriture, la validation, l'enregistrement et le suivi juridique et comptable des documents</u> - <u>Enregistrements des actes administratifs et juridiques (OXIAD)</u> <p>Comptabilité/Gestion : (activité principale à 60%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Assurer le suivi comptable de l'ensemble de la Direction</u> - <u>Tenue des tableaux de bords de suivi financier mensuels</u> - <u>Elaboration de l'ensemble des pièces administratives et comptables</u> - <u>Interface avec la direction des finances, les prestataires et partenaires</u> - <u>Mise à jour mensuelle du tableau prévisionnel financier des dépenses/recettes (Balance)</u> - <u>Gestions/vérification des achats, fournitures, matériels, téléphonie, parc informatique ...</u> 								

Annexe à l'arrêté n°19-204 du 03/06/2019 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
Social/Gestion du personnel : (estimation temps à 5%)								
- <u>Vérification et enregistrement des horaires spécifiques des collaborateurs,</u>								
- <u>Gestion du tableau des congés, arrêts maladie, absences, heures supplémentaires,</u>								
- <u>Suivi administratif des agents</u>								