

**Annexe à l'arrêté n°19-287 du 24/10/2019 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 LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-6222

**Intitulé du poste:** Gestionnaire ressources humaines

1- Gestion de la paie : o Assurer le traitement des données mensuelles et annuelles liées à la paie des agents (saisie des éléments variables) o Constituer et mettre à jour sur l'application RH les dossiers administratifs individuels (entrée, départ, mutation, disponibilité...) o Elaborer et contrôler les opérations liées aux déclarations sociales (DSN, N4DS...) o Saisir et appliquer la réglementation en matière de paie o Assurer les travaux annexes (contrôle, mandatement, charges...) o Participer au contrôle de la fiabilité des procédures de paie et de gestion des charges sociales 2- Assurer la gestion administrative du personnel / gestion de la carrière pour l'ensemble du portefeuille donné: o Etablir les contrats d'engagement et les renouvellements pour le personnel contractuel et saisonnier. Assurer le suivi des contrats de remplacement. Prévoir les renouvellements et les fins de contrat o Rédiger les arrêtés et tous les actes relatifs aux diverses positions statutaires de l'agent (nomination, mutation, détachement, disponibilité, congé parental, temps partiel, avancement d'échelon, de grade...) o Assurer la gestion des agents stagiaires (mise en stage, suivi des évaluations, titularisation) o Renseigner les agents et les responsables de service. Assurer les correspondances et les travaux divers (frais de déplacements...) o Accompagner l'intégration des nouveaux agents o Assurer l'analyse et le suivi de la maladie, maternité, paternité...

37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-10-6223
----	--	--	--	---	------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Directeur

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Ressources, le/la directeur(rice) des finances assurera la direction, la gestion et le pilotage stratégique des services financiers du département. A ce titre, il/elle aura pour missions : - de participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie financière de la collectivité, - de développer la fonction analyse de gestion, notamment par l'animation de la fonction financière déconcentrée, - de conduire la préparation et l'exécution du budget, - de garantir la fiabilité et la sécurité des procédures financières, - de piloter l'analyse financière rétrospective et prospective de la collectivité, - d'assurer une veille prospective sectorielle et territoriale, - d'assurer la gestion de la dette et de la trésorerie, - de suivre les relations avec la Paierie départementale et la DDFIP, - de coordonner et d'animer la direction des finances au travers du management d'une équipe de 25 collaborateurs répartis en deux services et deux pôles, - d'apporter une expertise et des conseils dans la préparation et l'exécution du budget auprès des élus et des directions. Il/elle sera en relation avec les autres directions de la collectivité, avec les partenaires financiers, les services de l'Etat, notamment les services fiscaux et le Trésor Public.

**Annexe à l'arrêté n°19-287 du 24/10/2019 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	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-10-6224
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et aide de cuisine</p> <p>L'agent affecté sur cet emploi assurera l'entretien des locaux et participera au service de restauration du collège (résidence administrative : ). Au titre de l'entretien polyvalent des locaux, il sera chargé de : - l'entretien et du nettoyage des différents locaux (sols, vitres, murs...), mobiliers et matériels du collège, - l'agencement du mobilier et du petit matériel dans les salles. Au titre du service de restauration, ils assureront : - le service de plonge, - le nettoyage du restaurant scolaire et de la zone de plonge, - une participation à la préparation des entrées froides, des desserts ou des plats chauds en fonction des besoins, - une participation à la mise en place du self et à son réapprovisionnement.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-10-6225
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>L'agent affecté sur cet emploi assurera l'entretien des locaux et participera au service de restauration du collège (résidence administrative : ). Au titre de l'entretien des locaux, il sera chargé de : - l'entretien et du nettoyage des différents locaux et sanitaires (sols, vitres, murs...), mobiliers et matériels du collège, - l'agencement du mobilier et du petit matériel dans les salles. Au titre du service de restauration, il assurera : - la plonge et le nettoyage des matériels, - le nettoyage du restaurant scolaire. En outre, cet agent devra participer à toutes les tâches techniques nécessaires au bon fonctionnement du collège. Une expérience professionnelle similaire en établissement scolaire et/ou en restauration collective est souhaitée. La maîtrise des techniques de maniement du matériel de nettoyage et des produits d'entretien ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité est requise.</p> <p>Qualités relationnelles, esprit d'équipe et d'initiative seront des atouts supplémentaires.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-6226

**Annexe à l'arrêté n°19-287 du 24/10/2019 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 polyvalent</p> <p>L'agent affecté sur cet emploi assurera l'entretien des locaux et participera au service de restauration du collège (résidence administrative : ). Au titre de l'entretien des locaux, il sera chargé de : - l'entretien et du nettoyage des différents locaux et sanitaires (sols, vitres, murs...), mobiliers et matériels du collège, - l'agencement du mobilier et du petit matériel dans les salles. Au titre du service de restauration, il assurera : - la plonge et le nettoyage des matériels, - le nettoyage du restaurant scolaire. En outre, cet agent devra participer à toutes les tâches techniques nécessaires au bon fonctionnement du collège. Une expérience professionnelle similaire en établissement scolaire et/ou en restauration collective est souhaitée. La maîtrise des techniques de maniement du matériel de nettoyage et des produits d'entretien ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité est requise. Qualités relationnelles, esprit d'équipe et d'initiative seront des atouts supplémentaires.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-6227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de maintenance</p> <p>L'agent affecté sur cet emploi assurera la maintenance des locaux, des matériels, des mobiliers, des installations techniques et des espaces verts au sein du collège (résidence administrative : ). Au titre de la maintenance, il sera chargé : - de contrôler l'état des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement, - d'effectuer des travaux d'entretien courant intérieur et extérieur (nettoyage, réglage ....), - des travaux de maintenance (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie, chauffage, maçonnerie, carrelage, menuiserie et serrurerie, - de réaliser des travaux préparatoires aux interventions spécialisées, - de diagnostiquer la nécessité d'une intervention et d'en préparer le devis, - d'observer les règles de sécurité et les communiquer à l'équipe d'agents du collège, - de l'entretien du matériel utilisé et de l'approvisionnement en produits et matériaux, - de procéder au rangement régulier de l'atelier à disposition, - de l'accueil et du suivi des sociétés de maintenance, de travaux et du suivi des chantiers, - de suivre un plan de travaux mis en place en concertation avec la gestionnaire et de rendre compte, - d'assurer les courses de transports liées au fonctionnement de l'établissement (courses, courrier, déchetterie ...). Au titre de l'entretien des espaces verts et extérieurs, il sera chargé de la tonte, du débroussaillage, de la taille des haies, de l'entretien de fleurs et arbustes et d'enlever régulièrement les arbustes parasites. Il effectuera également l'entretien des cours, des préaux et des abords du collège. Il assurera, par ailleurs, selon les conditions climatiques, le dégagement, l'accès des voies (sablage, salage, enlèvement des feuilles, démoussage) et l'entretien des systèmes d'évacuations (regards et avaloirs).</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019-10-6228

**Annexe à l'arrêté n°19-287 du 24/10/2019 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 polyvalent et aide maintenance</p> <p>L'agent affecté(e) sur cet emploi assurera l'entretien des locaux et des extérieurs du collège. Il/elle participera également aux travaux de maintenance et au service de restauration. Au titre de l'entretien polyvalent des locaux, il/elle sera chargé(e) : -de l'entretien et du nettoyage des différents locaux et sanitaires (sols, vitres, murs...), mobiliers et matériels du collège, -de l'agencement du mobilier et du petit matériel dans les salles, - l'entretien des cours, des allées, de préaux et des abords extérieurs, -la tonte, du débroussaillage, de la taille des haies, l'entretien des massifs de fleurs et parterres, -selon les conditions climatiques, l'accès des voies (sablage, salage, enlèvement des feuilles, démoussage) et l'entretien des systèmes d'évacuations (regards et avaloirs)... Au titre du service de restauration, il/elle assurera le service de plonge. Il/elle assistera le responsable de maintenance dans les travaux courants en électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie, menuiserie, serrurerie. Il/elle assurera également l'entretien du matériel utilisé et préparera les commandes de matériaux et matériels nécessaires pour sa propre activité. En outre, cet agent devra participer à toutes les tâches techniques nécessaires au bon fonctionnement du collège</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-10-6229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent et aide maintenance</p> <p>L'agent affecté(e) sur cet emploi assurera l'entretien des locaux et des extérieurs du collège. Il/elle participera également aux travaux de maintenance. Au titre de la restauration, il/elle pourra être amené(e) à faire des remplacements et effectuer le réapprovisionnement la ligne de self, l'entretien et le nettoyage du matériel et des équipements de cuisine, la petite et la grosse plonge, le nettoyage et le rangement des équipements et des locaux. Cet agent devra participer à toutes les tâches techniques nécessaires au bon fonctionnement du collège. Il/elle sera force de proposition sur les améliorations à apporter au bon fonctionnement des différents équipements et alertera le gestionnaire sur tout problème lié à l'entretien et à la sécurité de l'établissement.</p>								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-10-6230
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif au service des sports</p> <p>Accueil du public, des partenaires et des collaborateurs, Suivi des réunions de la commission sports et loisirs, Suivi comptable et budgétaire, Gestion administrative</p>								
37	MAIRIE D'AVOINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-10-6231

**Annexe à l'arrêté n°19-287 du 24/10/2019 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 des espaces verts et des espaces publics</p> <p>Vacance de poste au 01/09/2019 Sous le contrôle du responsable des espaces verts * Entretien espaces verts : Entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site : - Tonte - Traitement - Taille - Plantations Préservation de la qualité des sites et prévention des risques. Entretien des équipements. Entretien sols sportifs * Propreté urbaine Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art : - Nettoyer par balayage manuel ou mécanique - Laver à grande eau ou au nettoyeur haute pression - Ramasser les feuilles - Désherber les voiries - Enlever par lavage ou aspiration les déjections canines - Déneiger les voies de circulation et les trottoirs des services publics Entretien des équipements et matériels * Participer aux préparations des manifestations avec les agents chargés des bâtiments et des voiries</p>								
37	MAIRIE DE BALLAN MIRE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-6232
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service patrimoine immobilier communal - adjoint au DST</p> <p>sous l'autorité du DSTU : veille au maintien des conditions optimales d'utilisation des bâtiments communaux et œuvre au suivi des programmes de travaux. supervise et conseille la Municipalité sur les investissements....</p>								
37	MAIRIE DE BLERE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2019-10-6233
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT EN CHARGE DE L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p> <p>assurer l'entretien des espaces verts communaux en respectant les réglementations environnementales et participer à l'embellissement de la commune</p>								
37	MAIRIE DE CHINON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	22:30	CDG37-2019-10-6234
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de restauration</p> <p>effectuer les tâches nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de l'école surveillance de la cour sur le temps de la restauration participer à la mise en température des repas et à la mise en place du service accompagner les enfants sur le temps de restauration</p>								
37	MAIRIE DE CORMERY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	TmpNon	31:10	CDG37-2019-10-6235

**Annexe à l'arrêté n°19-287 du 24/10/2019 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 technique en charge de la restauration scolaire</p> <p>Agent technique en charge du fonctionnement de la restauration scolaire et à l'entretien des locaux affectés à la restauration scolaire : vérification des livraisons et des températures, réchauffage des plats, dressage, service, débarrassage, nettoyage dans le respect des normes HACCP. Agent participant à l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne. Agent en charge de l'entretien des locaux de l'école</p>								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-6236
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent accueil / état civil</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des services à la population vous participerez à l'accueil des usagers dans le cadre de leurs démarches administratives. Plus particulièrement, vous accueillerez les usagers pour toutes les démarches d'état civil, affaires générales, élections, cimetière.</p>								
37	MAIRIE DE LA RICHE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2019-10-6237
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la direction éducation sports, l'atsem est chargé d'assister le personnel enseignant des écoles maternelles de la ville pour l'accueil, l'animation de la classe et l'hygiène des très jeunes enfants. Elle prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants et participe également à la communauté éducative, et ceci dans le respect d'hygiène et de sécurité. A ce titre, l'Atsem réalisera les missions suivantes: • accueillir avec l'enseignant les enfants • aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie • accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité et d'hygiène corporelle • assister le personnel enseignant sur l'ensemble du temps scolaire y compris pour la préparation et l'animation des activités de la classe et la surveillance de la sieste • assurer le nettoyage et le rangement du matériel utilisé pour les différentes activités • assurer le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre des locaux • assurer la surveillance des enfants sur le temps de restauration scolaire et participer aux activités des temps d'accueil péri scolaire • appliquer les règles d'hygiène et de sécurité</p>								
37	MAIRIE DE LARCAY	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-6238

**Annexe à l'arrêté n°19-287 du 24/10/2019 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> Directeur des services</p> <p>- Mettre en œuvre les orientations politiques publiques définies par l'autorité territoriale et de veiller au bon fonctionnement des services - Participer aux choix stratégiques et organisationnels de la collectivité - Participer à la définition, au pilotage, à la réalisation et au suivi des projets - Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures - Informer les élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif - Assurer le secrétariat, la préparation et le bon déroulement des assemblées - Préparer, mettre en œuvre et suivre les décisions du conseil (délibérations, comptes-rendus...) - Assister et conseiller les élus - Piloter la stratégie de gestion des ressources - Elaborer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle - Préparer les budgets dans le respect de la réglementation en vigueur - Piloter la mise en œuvre des tableaux de bord et les suivre - Coordonner et piloter les équipes - Direction, coordination et contrôle du fonctionnement des services - Appliquer et faire appliquer les orientations politiques</p>								
37	MAIRIE DE LARCAY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-6239
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie, des réseaux et des espaces verts</p> <p>? Effectuer le travail de voirie ? Nettoyer les espaces publics ? Effectuer l'entretien et la maintenance du réseau d'eau potable</p>								
37	MAIRIE DE MONTS	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019-10-6240
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur de l'Espace Jean Cocteau</p> <p>Régisseur de l'Espace Jean Cocteau</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-10-6241
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET FORMALITES ADMINISTRATIVES</p> <p>- Accueil, renseignement et orientation du public (physique et téléphonique) - Traitement des demandes et délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports (biométriques) - Gestion des formalités administratives : délivrance des attestations de recensement militaire, des attestations d'accueil, légalisation de signature, certifications conformes de documents destinés aux autorités étrangères, certificat de vie - Réception et enregistrement des demandes d'inscription sur les listes électorales - Réception des paiements pour les régies municipales – mandataire - Traitement du courrier arrivée et départ du service - Traitement des demandes d'actes - Gestion du planning du conciliateur</p>								

**Annexe à l'arrêté n°19-287 du 24/10/2019 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 CYR SUR LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-10-6242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des Marchés Publics</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice des Finances et de la Commande Publique, vous serez chargé d'assurer le suivi comptable et financier de tous les marchés publics de la Ville : - Enregistrer les factures ? Saisir les factures dans le logiciel comptable ou les récupérer via le connecteur chorus pro directement dans le logiciel comptable ? Transmettre les factures pour visa aux services - Suivre les marchés publics ? Enregistrer les marchés dans le logiciel ? Mandater les dépenses liées aux marchés publics - Mandater les dépenses ? Vérifier les imputations comptables ? Contrôler les pièces justificatives à l'appui du mandatement ? Saisir les mandatements dans le logiciel comptable ? Vérifier la disponibilité des crédits ? Saisir les engagements comptables ? Créer et mettre à jour les fichiers de tiers - Assurer les relations avec les fournisseurs, les usagers, les services et la Trésorerie ? Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent ? Contrôler que les services respectent les règles et procédures comptables et budgétaires</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-6243
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CHEF DE SERVICE ANIMATIONS COMMERCIALES (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction du Commerce, le service Animations Commerciales pilote l'organisation de manifestations majeures pour le rayonnement de la Ville de Tours : Vitloire (35 000 participants), Grande Braderie (150 000 participants), Marché de Noël... Le chef de service, avec une équipe de 3 chargés d'animations, veille à la coordination de cette organisation. Il développe les outils permettant l'optimisation des process et la rationalisation des coûts. Avec le directeur, il veille à la bonne intégration de ces manifestations à la stratégie commerciale de la Ville</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-6244
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de gestion administrative</p> <p>Assistante de gestion administrative à la cellule de l'événementiel de la direction générale de la Ville de Tours</p>								
37	SDIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-6245

**Annexe à l'arrêté n°19-287 du 24/10/2019 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 au chef du service coordination administrative et technique / groupement opérations et prospective</p> <p>? Organiser la vie professionnelle du chef du groupement opérations et prospective en assurant par exemple l'accueil téléphonique et physique au secrétariat, la réception, l'enregistrement et la diffusion du courrier du groupement opérations et prospective (arrêtés de circulation, BRQ...) ? Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique pour le compte du groupement opérations et prospective et pour la mission interservices, planification et gestion des risques (Notes de service, ordres préparatoires, fiches d'instruction technique et procédures opérationnelles, attestations de sortie de secours, réponses aux manifestations...) ? Assurer le suivi des prestations de services donnant lieu à facturation (opérations payantes, badges autoroutiers, états de frais, réquisitions ...) ? Collaborer à la gestion financière du GOP (élaboration des bons de commande, rapprochement des factures...) ? Participer avec le chef de service coordination administrative et technique au contrôle de gestions des groupements opérations et prospective et prévention et prévision des risques (gestion des conventions, suivi des tableaux de bord...) ? Assurer la polyvalence avec les secrétariats du CAT en cas de besoin dans les périodes d'absences et/ou de charge ponctuelle de travail (prévision, information géographique, prévention)</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-10-6246
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CHARGE DE COORDINATION ADMINISTRATIVE DE LA PREVENTION (H/F)</p> <p>Placé sous la responsabilité du chef de service prévention, qualité de vie au travail, vous serez chargé de : ? encadrer l'assistante administrative et financière ? piloter le budget du service (préparations budgétaires du service, bonne tenue des budgets du service ; ? coordonner l'activité du réseau des assistants de prévention (dynamiser le réseau, suivre leurs formations, organiser les rencontres) ? assurer le suivi des accidents de travail et maladies professionnelles en vue de réaliser des statistiques et permettre aux conseillers en prévention de réaliser des enquêtes de prévention ? veiller à la mise en place des formations liées à la santé et la sécurité au travail (organiser les formations internes et externes, élaborer les plannings de formation interne, réaliser la logistique des formations internes) ? assurer le suivi du réseau des formateurs internes.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-6247
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de production et assistant événementiel</p> <p>Cet agent sera chargé d'assurer le suivi de la préparation, de l'exécution et de la clôture de chaque édition du festival du cirque d'une part et d'assister les chargés de communication dans l'organisation, la mise en oeuvre et le suivi des événements tout au long de l'année</p>								