

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 37  | CC CHINON VIENNE ET LOIRE      | Agent maîtrise   | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5974 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du parc informatique<br/>Gestion du parc informatique Gestion de la téléphonie Gestion budgétaire et marchés publics</p>   |                                |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | CC DU CASTELRENAUDAIS          | Adjoint technique  | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5975 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de propreté des locaux / préparation des repas<br/>L'agent effectue la préparation des repas du Pôle Petite enfance. Il gère également l'entretien des locaux, du matériel et du linge.</p>   |                                |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | CC LOCHES SUD TOURAINE         | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5976 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil MSAP<br/>Missions Principales: 1)Accueillir, informer, conseiller et orienter les usagers ?Accueil physique et téléphonique des usagers ?Identification et qualification des demandes des usagers ?Conseiller les usagers sur leurs droits ?Orientation des usagers vers les services ou les professionnels concernés par la demande si nécessaire ?Accompagnement de la première demande au plan administratif et informatique si besoin ?Gestion de l'interface entre les maisons de services au public, les usagers, les différents partenaires et la collectivité ?Mise en place et suivi d'actions et/ou d'animations sociales collectives ?Gestion des rendez-vous avec les usagers dans les MSAP, en mairie et à leur domicile (itinérance du service sur rendez-vous) 2)Assurer la gestion administrative de la maison de services au public du lieu de votre intervention ?Elaboration de courriers divers ?Réalisation des comptes rendus, questionnaires de satisfaction, ... ?Etablissement des statistiques (tenue des tableaux de suivi des usagers, fréquentation, inscriptions...) ?Montage des dossiers d'accès au droit des usagers (retraite, APAP, PPA, CMUC, etc) ?Gestion du fond documentaire</p> |                                |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | CC TOURAINE OUEST VAL DE LOIRE | Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants 1ère classe | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                  | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5977 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier                                | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--|--|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR RELAIS ASSISTANTS MATERNELS   |  |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 1. Accueillir, informer et renseigner le public 2. Animer des séquences pédagogiques 3. Gérer administrativement le service   |  |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction   | B   | Disponibilité              | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5978 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistant de direction  |  |  |   |     |                            |        |            |                    |
| Dans le cadre des procédures de mise en œuvre des politiques sociales l'agent recruté(e) apportera une collaboration au Directeur en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information et d'accueil. A la fois bras droit du Directeur(rice), mais aussi référent(e) de toute une équipe, l'agent a une responsabilité importante dans les domaines suivants : secrétariat, informatique, gestion de petits et moyens projets, aide à la décision, recherche et diffusion d'informations, organisation de réunions, communication et externe, suivi de décisions... Il/Elle sera en lien permanent avec l'ensemble des professionnels de la MDPH ainsi qu'avec les partenaires extérieurs. L'agent doit également manifester un intérêt particulier à la relation humaine et à l'accueil du public. |  |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal           | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière | A   | Mutation interne           | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5979 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au cef de service budget  |  |  |   |     |                            |        |            |                    |
| Au sein du service budget composé de 8 personnes et rattaché(e) au chef de service, l'adjoint(e) au chef du service budget assurera principalement l'encadrement intermédiaire de l'équipe, la préparation du budget, la coordination de la gestion pluriannuelle et la supervision du contrôle financier des rapports présentés en sessions.   |  |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Attaché conserv. patr.<br>Attaché princ. conserv. patr.    | Environnement<br>Responsable des espaces naturels protégés  | A   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5980 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier                      | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Archéologue spécialiste de la période néolithique</p> <p>Au sein de l'équipe des Archives départementales, l'agent recruté(e) se chargera principalement des opérations de la période néolithique. A ce titre, il/elle sera chargé(e) plus particulièrement de : - organiser ces opérations du point de vue scientifique, logistique et managérial, - prendre la responsabilité d'opération archéologique de toute nature : diagnostics, fouilles, études de mobilier, prospections, sondages notamment, - rédiger des rapports d'opération et les publications liées à ses responsabilités, - piloter des études et des programmes de recherches, organiser des manifestations scientifiques, entretenir des collaborations avec des chercheurs d'institutions diverses, - réaliser des opérations de médiations. Il/elle travaillera en relation avec les équipes dont il/elle aura la responsabilité, les autres services du Conseil Départemental 37, les aménageurs pour le compte de qui sont exécutées les opérations d'archéologie, la communauté archéologique dans son ensemble et toutes les personnes concernées par les opérations d'archéologie (associations, journalistes, scolaires...) Le cas échéant, en fonction du planning du service, l'agent recruté(e) pourra être affecté(e) sur des opérations dont il ne sera pas le responsable.</p>  |  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5981 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de cuisine Collège J. Romains à Saint Avertin</p> <p>En sa qualité de chef de cuisine du collège (résidence administrative : Saint Avertin), cet agent participera à la conception et réalisera les menus servis en restauration collective. Il dirigera une équipe de cuisine et en coordonnera l'activité, sous l'autorité du Chef d'établissement, représenté par le gestionnaire. Il assurera les opérations matérielles relatives à la gestion des stocks de matériels et de denrées alimentaires. A ce titre il sera chargé de : - préparer les commandes d'approvisionnement en fonction des stocks, - réceptionner, vérifier, transporter, stocker et distribuer les produits et matériels, - dresser l'inventaire, contrôler l'état de consommation ou d'utilisation des produits et suivre les fiches de stocks, - préparer, remettre en température, dresser et distribuer les plats (service en self), - assurer le nettoyage de la cuisine et des matériels utilisés en cuisine, - surveiller et contrôler les protocoles de nettoyage et de maintenance des matériels et des locaux de restauration, - participer à la commission restauration et apporter des conseils en matière diététique et d'hygiène alimentaire, - participer à l'élaboration des menus en respectant un budget défini et en atteignant les objectifs fixés (lutte contre le gaspillage alimentaire), - accueillir les commerciaux et les stagiaires, - mettre en place les protocoles alimentaires en relation avec le médecin scolaire, - mettre en place le tri sélectif.</p> |  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5982 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier                  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de cuisine au Collège Beaulieu à Joué-les-Tours</p> <p>En sa qualité de chef de cuisine du collège (résidence administrative : Joué-les-Tours), cet agent participera à la conception et réalisera les menus servis en restauration collective. Il dirigera une équipe de cuisine et en coordonnera l'activité, sous l'autorité du Chef d'établissement, représenté par le gestionnaire. Il assurera les opérations matérielles relatives à la gestion des stocks de matériels et de denrées alimentaires. A ce titre il sera chargé de : - préparer les commandes d'approvisionnement en fonction des stocks, - réceptionner, vérifier, transporter, stocker et distribuer les produits et matériels, - dresser l'inventaire, contrôler l'état de consommation ou d'utilisation des produits et suivre les fiches de stocks, - préparer, remettre en température, dresser et distribuer les plats (service en self), - assurer le nettoyage de la cuisine et des matériels utilisés en cuisine, - surveiller et contrôler les protocoles de nettoyage et de maintenance des matériels et des locaux de restauration, - participer à la commission restauration et apporter des conseils en matière diététique et d'hygiène alimentaire, - participer à l'élaboration des menus en respectant un budget défini et en atteignant les objectifs fixés (lutte contre le gaspillage alimentaire), - accueillir les commerciaux et les stagiaires, - mettre en place les protocoles alimentaires en relation avec le médecin scolaire, - mettre en place le tri sélectif.</p>   |  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5983 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) de secteur à la MDS Monconseil secteur Clos Moreau-Monconseil</p> <p>L'agent affecté sur cet emploi sera chargé, dans le cadre de l'aide à la vie quotidienne des personnes en difficulté, de l'insertion des bénéficiaires du R.S.A. et de la prévention de l'enfance en danger, de la prévention des expulsions, de la prévention et protection des personnes particulièrement vulnérables : - de réaliser des entretiens avec les usagers à leur domicile, sur rendez-vous ou lors des permanences sociales en vue de l'évaluation de leur situation, - d'effectuer des démarches administratives, - de rédiger des courriers, des rapports sociaux... - de mener des actions collectives. Ce poste nécessite une aptitude à répondre aux demandes multiformes du public avec des connaissances dans les domaines de l'accès aux droits, de l'enfance, du logement, de la santé, de l'insertion, de l'autonomie... Il/elle sera en relation permanente avec l'ensemble des travailleurs sociaux et médico-sociaux. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le secrétariat, dans le cadre de l'accueil du public notamment. Le travail d'équipe au sein de la MDS est important. La polyvalence nécessite que soit développé le partenariat local. Compétences/Aptitudes - expérience de polyvalence de secteur souhaitée, - connaissances du cadre législatif, des dispositifs et acteurs de l'action sociale exigées, - esprit d'équipe, bon relationnel, esprit d'initiative requis. Une certaine souplesse dans les horaires est exigée afin de répondre aux besoins des usagers. L'agent recruté(e) devra être titulaire du permis B et posséder un véhicule personnel pour effectuer les déplacements quotidiens sur le secteur.</p> |  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5984 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) de secteur à la MDS Monconseil secteur Saint Cyr Nord</p> <p>L'agent affecté sur cet emploi sera chargé, dans le cadre de l'aide à la vie quotidienne des personnes en difficulté, de l'insertion des bénéficiaires du R.S.A. et de la prévention de l'enfance en danger, de la prévention des expulsions, de la prévention et protection des personnes particulièrement vulnérables : - de réaliser des entretiens avec les usagers à leur domicile, sur rendez-vous ou lors des permanences sociales en vue de l'évaluation de leur situation, - d'effectuer des démarches administratives, - de rédiger des courriers, des rapports sociaux... - de mener des actions collectives. Ce poste nécessite une aptitude à répondre aux demandes multiformes du public avec des connaissances dans les domaines de l'accès aux droits, de l'enfance, du logement, de la santé, de l'insertion, de l'autonomie... Il/elle sera en relation permanente avec l'ensemble des travailleurs sociaux et médico-sociaux. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le secrétariat, dans le cadre de l'accueil du public notamment. Le travail d'équipe au sein de la MDS est important. La polyvalence nécessite que soit développé le partenariat local. Compétences/Aptitudes - expérience de polyvalence de secteur souhaitée, - connaissances du cadre législatif, des dispositifs et acteurs de l'action sociale exigées, - esprit d'équipe, bon relationnel, esprit d'initiative requis. Une certaine souplesse dans les horaires est exigée afin de répondre aux besoins des usagers. L'agent recruté(e) devra être titulaire du permis B et posséder un véhicule personnel pour effectuer les déplacements quotidiens sur le secteur.</p> |  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                      | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5985 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de cuisine au collège Choiseul à Amboise</p> <p>En sa qualité de chef de cuisine du collège Choiseul (résidence administrative :Amboise ), cet agent participera à la conception et réalisera les menus servis en restauration collective. Il dirigera une équipe de cuisine et en coordonnera l'activité, sous l'autorité du Chef d'établissement, représenté par le gestionnaire. Il assurera les opérations matérielles relatives à la gestion des stocks de matériels et de denrées alimentaires. A ce titre il sera chargé de : - préparer les commandes d'approvisionnement en fonction des stocks, - réceptionner, vérifier, transporter, stocker et distribuer les produits et matériels, - dresser l'inventaire, contrôler l'état de consommation ou d'utilisation des produits et suivre les fiches de stocks, - préparer, remettre en température, dresser et distribuer les plats (service en self), - assurer le nettoyage de la cuisine et des matériels utilisés en cuisine, - surveiller et contrôler les protocoles de nettoyage et de maintenance des matériels et des locaux de restauration, - participer à la commission restauration et apporter des conseils en matière diététique et d'hygiène alimentaire, - participer à l'élaboration des menus en respectant un budget défini et en atteignant les objectifs fixés (lutte contre le gaspillage alimentaire), - accueillir les commerciaux et les stagiaires, - mettre en place les protocoles alimentaires en relation avec le médecin scolaire, - mettre en place le tri sélectif.</p>  |  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                                 | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5986 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier                                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant insertion</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service et au sein d'une équipe de 6 assistants insertion, les agents recruté(e)s seront en charge de la gestion administrative des bénéficiaires du RSA (BRSA), de l'orientation à la mise en œuvre et au suivi des parcours. A ce titre, ils/elles assureront les missions suivantes : -l'accueil téléphonique au travers d'un numéro unique des BRSA, des référents et des partenaires -un appui technique aux utilisateurs - Le traitement des flux informatiques -L'organisation des bilans diagnostic orientation (BDO) -La gestion de la commission RSA (CRSA) Par ailleurs, ils/elles s'occuperont de la veille sur les projets personnalisés d'accès à l'emploi (PPAE), sur les dispenses d'accompagnement en alerte pour les pôles insertion et sur la qualité de saisie des dossiers individuels, dans le respect de la charte et du RGPD. Ils/Elles seront également en charge de la tenue de tableaux de bord et des extractions de données statistiques, selon les besoins. Ils/Elles pourront être amené(e)s à former de nouveaux utilisateurs et à gérer les habilitations. Ils/Elles seront amené(e)s à participer aux réunions de travail du service de rattachement et de la Direction et seront également associé(e)s aux réunions de travail départementales tels que les groupes de travail au niveau de la DGA des Solidarités et les instances de la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement.</p> |                               |                |  |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE BRIZAY              | Rédacteur      | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie                       | B   | Création d'emploi | TmpNon | 20:00      | CDG37-2019-11-5987 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de Mairie</p> <p>Activités principales • Accueillir et renseigner la population • Gestion des équipements municipaux : Cimetière, Salle Polyvalente, locations • Actes d'état civil, recensement... • Assistance et conseil aux élus (conseil municipal, rédaction des délibérations, comptes rendus de réunion) • Préparation, rédaction et exécution budgétaire et comptable • Préparation, rédaction des documents administratifs et techniques (arrêtés du maire...) • Gestion du fichier électoral (REU), mise en place et participation à l'organisation matérielle des élections • Gestion des payes, charges sociales, ressources humaines... en relation avec le Centre de Gestion • Gestion et suivi des dossiers d'urbanisme : accueil, renseignement de la population (CUa, déclarations préalables, suivi des dossiers instruits par le service instructeur de la CC)</p>  |                               |                |  |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS  | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Démission         | TmpNon | 10:50      | CDG37-2019-11-5988 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique - Formation Musicale</p> <p>Enseignement de la discipline auprès des enfants (et parfois d'adultes) de tout niveau en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement. Participation aux projets de l'Ecole de Musique (auditions, concerts) et aux actions du service culturel de la Ville. Préparation aux évaluations des élèves Participation aux réunions pédagogiques</p>   |                               |                |  |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS  | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Mutation externe  | TmpNon | 12:00      | CDG37-2019-11-5989 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique - Discipline : trompette, direction harmonie junior</p> <p>Enseignement de la discipline auprès d'enfants (et parfois d'adultes) de tous niveaux, en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement. Participation aux projets de l'école de musique (auditions, concerts) et aux actions du service culturel de la ville Préparation aux évaluations des élèves Participation aux réunions pédagogiques Direction de l'orchestre d'harmonie junior (peut éventuellement être déduite du poste)</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE CHAMPIGNY SUR VEUDE | Adjoint technique   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5990 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Poste d'adjoint technique afin d'assurer les missions d'assistance aux enseignants, au sein de l'école maternelle</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE CHAVEIGNES          | Rédacteur   | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie   | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5991 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de mairie</p> <p>Sous la responsabilité de Monsieur le Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services. Assistance et conseil aux élus - Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal - Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques - Assurer la veille juridique et réglementaire - Maîtriser les relations avec les partenaires locaux et institutionnels Elaboration des documents administratifs et budgétaires - Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires - Préparer et exécuter le budget - Assurer le suivi de la gestion de la dette et de la trésorerie - Rédiger, gérer et suivre les marchés publics Gestion des affaires générales - Accueillir et renseigner la population - Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire - 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) - Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales - Assurer le suivi et la gestion des dossiers d'urbanisme : accueil et renseignements, étude des dossiers (CUa, suivi des dossiers instruits par le service urbanisme extérieur,...) - Assurer le suivi de la gestion des équipements municipaux Gestion du personnel – 4 agents dont 3 à temps complet - Assurer la gestion de la carrière et de la paye (déclarations, charges sociales, DADSU) - Gérer le temps de travail des agents (maladie, congés etc...)</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE JOUE LES TOURS      | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5992 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante au service de l'urbanisme   |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| Accueillir le public et donner les premiers renseignements, assurer le relais vers les instructeurs  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE JOUE LES TOURS      | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                    | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5993 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conseiller Relation à l'Usager   |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| Accueillir les usagers pour l'instruction des formalités et démarches administratives confiées au service Formalités Citoyennes  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE JOUE LES TOURS      | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5994 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture en crèche collective  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| Identifier et répondre aux besoins du jeune enfant accueilli en collectivité.  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE JOUE LES TOURS      | Gardien brigadier police  | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                         | C   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5995 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien-Brigadier  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière police municipale catégorie C, à temps plein, pour pourvoir le poste d'un(e) Policier(e) Municipal(e) |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE JOUE LES TOURS      | Gardien brigadier police  | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                         | C   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5996 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien-Brigadier  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière police municipale catégorie C, à temps plein, pour pourvoir le poste d'un(e) Policier(e) Municipal(e) |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE L'ILE BOUCHARD      | Rédacteur pr. 2e cl.  | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie  | B   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5997 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE GENERALE</p> <p>Diriger coordonner animer l'ensemble des services de la commune conseiller et assister les élus dans la mise en œuvre des projets communaux préparer suivre et contrôler les budgets préparer et assister aux conseils municipaux</p>  |                               |           |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE | Rédacteur | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5998 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de sites distants</p> <p>- Encadrement, organisation et suivi du travail des agents des services scolaires (ATSEM ; agents de restauration et surveillantes de restauration en lien avec les chefs et seconds de cuisine du prestataire CONVIVIO) avec visites régulières des sites distants et contrôle de l'activité, - Elaboration des plannings annuels, - Demande et suivi des contrats, - Entretiens d'évaluation professionnelle de fin d'année, - Enregistrement et contrôle des congés - gestion des absences et des remplacements à mettre en place, en lien avec la Direction des ressources humaines et la DGA du Pôle 2, - Proposition et suivi des formations des agents, en lien avec la Direction des ressources humaines, - Information et conseil auprès des agents, en lien avec l'assistant de prévention. - Participation aux recrutements du personnel des services scolaires et extrascolaires, - Accueil des candidats et des nouveaux recrutés, - Organisation et animation des réunions mensuelles des correspondants (ATSEM et agents de RS) en mairie, - Supervision des animateurs(trices) des services enfance/jeunesse, mis à disposition de la ville par la Communauté Touraine Est-Vallées pour les projets méridiens, - Relations avec le service enfance/jeunesse de la Communauté Touraine Est-Vallées pour les projets méridiens, pour les annualisations et les problématiques organisationnelles des animateurs(trices), - Gestionnaire des plannings de l'équipe de Ligéria sur 1,5 jours, - Elaboration des plannings pour une équipe composée de trois personnes (1 régisseur responsable des salles, 1 régisseur-gardien des salles, 1 agent d'entretien), hors recrutement ponctuel, - Planification des missions des agents et s'assurer de la bonne exécution des plannings, - Suivi et gestion de l'annualisation, - Dialogue avec les membres de l'équipe et prévenir les blocages et conflits, - Participation aux réunions hebdomadaires d'organisation du service avec l'équipe.</p> |                               |           |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE | Attaché   | Social<br>Directrice / Directeur de l'action sociale                                | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2019-11-5999 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des solidarités</p> <p>- Direction et encadrement des 6 agents de la Direction, - Mise en œuvre, suivi et évaluation des politiques sociales définies par la Municipalité, - Animation, coordination et suivi du fonctionnement du CCAS, - Gestion administrative et budgétaire de la DS et du CCAS, - Organisation du transport à la demande « la Navette Montlouisienne », responsable du planning du minibus, - Relations et partenariats avec les acteurs locaux (associations, Mission Locale...) et institutionnels (Pôle Emploi, Conseil Départemental, CAF...), - Proposition, conception et suivi des projets sociaux, - Participation aux réunions des responsables de service et des Commissions municipales, - Suivi technique d'évènements particuliers (Plan canicule...), - Gestion des dossiers et des attributions de logements sociaux, - Mise en œuvre, suivi et évaluation de la convention CAF / PE / MSAP, - Rendez-vous avec les usagers, - Référent pour le bâtiment la MAS et le logement de secours temporaire Ferry.</p> |                                  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE    | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.   | Communication<br>Chargée / Chargé de publication                             | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6000 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Concepteur - Rédacteur H/F</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable de la Communication, au sein de l'hôtel de ville, vous participez à la mise en œuvre de la politique de communication de la collectivité en adéquation avec les orientations politiques de l'équipe municipale. À ce titre, vous participez à la déclinaison du plan global de communication en assurant la rédaction de l'ensemble des supports de communication externes de la ville</p>  |                                  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE    | Adjoint adm. princ. 2e cl.   | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C   | Retraite         | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6001 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif RH/Finances</p> <p>- Elaboration de la paye (CNRACL et IRCANTEC) - En charge de la formation - Instruction, coordination et suivi des dossiers de subventions versées et reçues</p>  |                                  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS | Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants           | A   | Retraite         | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6002 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Crèche familiale et de la Microcrèche Maison Durand</p> <p>- Accueil et accompagnement des agents et des familles dans la vie quotidienne de l'enfant au domicile ou en microcrèche - Contribuer à la dynamique du pôle petite enfance, - Gestion quotidienne des structures - Suivi et accompagnement de l'ouverture de la seconde microcrèche</p>   |                                  |  |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 37   | MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                  | C   | Retraite          | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6003 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Jardinier - Entretien des Espaces verts<br>Entretien des espaces verts (tonte, fauchage, débroussaillage, ramassage des feuilles, travaux de bûcheronnage, petit élagage...) dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Réalisation de petits travaux (maçonnerie, peinture, soudure, clôture ...) liés à l'aménagement des espaces verts. Participation à des projets d'aménagements paysagers. Renfort ponctuel aux équipes espaces-verts. |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE THILOUZE               | A.S.E.M. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Création d'emploi | TmpNon | 31:30      | CDG37-2019-11-6004 |
| <b>Intitulé du poste:</b> atsem<br>ATSEM   |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE TOURS                  | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                      | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial          | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6005 |
| <b>Intitulé du poste:</b> UN CHARGE DE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL (H/F)<br>Suivi de développement territorial sur les quartiers Sanitas et Europe (quartiers prioritaires politique de la Ville) Suivi des conventions d'objectifs avec les Centres sociaux   |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE TOURS                  | Animateur<br>Animateur pr. 2e cl.<br>Animateur pr. 1re cl.                      | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial          | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6006 |
| <b>Intitulé du poste:</b> UN CHARGE DE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL (H/F)<br>Suivi de développement territorial sur les quartiers Sanitas et Europe (quartiers prioritaires politique de la Ville) Suivi des conventions d'objectifs avec les Centres sociaux   |                                  |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE TOURS                  | A.S.E.M. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6007 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants • Transmission d'informations • Participation aux projets éducatifs</p> |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE TOURS               | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                    | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6008 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil</p> <p>Accueil physique ou téléphonique du public Renseignement du public sur place ou par téléphone Orientation du public vers les services ou organismes compétents Constitution, actualisation et diffusion d'information</p>  |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE TOURS               | Attaché               | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6009 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de gestion</p> <p>Assure la liaison entre les directeurs d'école, les agents et les différents pôles de la DEPE. Contrôle le bon déroulement des pauses méridiennes. Coordonne, anime et suit une équipe d'agents des école du secteur attribué (ATSEM, agents d'entretien et de restauration, agents de jour, gardiens). Suite les commandes des produits d'entretien du secteur.</p>   |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE TROGUES             | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie  | C   | Création d'emploi | TmpNon | 17:30      | CDG37-2019-11-6010 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier               | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de Mairie</p> <p>Activités principales • Accueillir et renseigner la population • Gestion des équipements municipaux : Cimetière, Salle Polyvalente, locations • Actes d'état civil, recensement... • Assistance et conseil aux élus (conseil municipal, rédaction des délibérations, comptes rendus de réunion) • Préparation, rédaction et exécution budgétaire et comptable • Préparation, rédaction des documents administratifs et techniques (arrêtés du maire...) • Gestion du fichier électoral (REU), mise en place et participation à l'organisation matérielle des élections • Gestion des payes, charges sociales, ressources humaines... en relation avec le Centre de Gestion • Gestion et suivi des dossiers d'urbanisme : accueil, renseignement de la population (CUa, déclarations préalables, suivi des dossiers instruits par le service instructeur de la CC) Profil du Poste Expérience confirmée sur une fonction similaire Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale Connaissance des procédures électorales et d'urbanisme Qualités relationnelles : gout du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence Disponibilité, sens du service public Poste ouvert aux cadres d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs Possibilité de compléter le temps de service sur la commune de Trogues (17.5/35ème) Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Prévoyance maintien de salaire- CNAS Poste à pourvoir au 01/01/2020 Type d'emploi : Permanent Temps de travail : non complet 20h Envoyer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires M. le Maire Mairie de Brizay 2 Place du 14 Juillet 37220 Brizay Renseignement auprès du secrétariat de mairie au 02 47 58 50 85 ouvert le Lundi et Vendredi 8h-12h et 14h-17h30, le Mercredi 8h-12h</p> |                               |                       |  |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE TROGUES             | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie | C   | Création d'emploi | TmpNon | 17:30      | CDG37-2019-11-6011 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de Mairie</p> <p>Activités principales • Accueillir et renseigner la population • Gestion des équipements municipaux : Cimetière, Salle Polyvalente, locations • Actes d'état civil, recensement... • Assistance et conseil aux élus (conseil municipal, rédaction des délibérations, comptes rendus de réunion) • Préparation, rédaction et exécution budgétaire et comptable • Préparation, rédaction des documents administratifs et techniques (arrêtés du maire...) • Gestion du fichier électoral (REU), mise en place et participation à l'organisation matérielle des élections • Gestion des payes, charges sociales, ressources humaines... en relation avec le Centre de Gestion • Gestion et suivi des dossiers d'urbanisme : accueil, renseignement de la population (CUa, déclarations préalables, suivi des dossiers instruits par le service instructeur de la CC) Profil du Poste Expérience confirmée sur une fonction similaire Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale Connaissance des procédures électorales et d'urbanisme Qualités relationnelles : gout du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence Disponibilité, sens du service public Poste ouvert aux cadres d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs Possibilité de compléter le temps de service sur la commune de Trogues (17.5/35ème) Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Prévoyance maintien de salaire- CNAS Poste à pourvoir au 01/01/2020 Type d'emploi : Permanent Temps de travail : non complet 20h Envoyer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires M. le Maire Mairie de Brizay 2 Place du 14 Juillet 37220 Brizay Renseignement auprès du secrétariat de mairie au 02 47 58 50 85 ouvert le Lundi et Vendredi 8h-12h et 14h-17h30, le Mercredi 8h-12h</p> |                               |                       |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier                                   | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------|--|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| 37  | MAIRIE DE VALLERES            | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil               | C   | Création d'emploi          | TmpNon | 15:33      | CDG37-2019-11-6012 |
| <b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif<br>adjoint administratif en charge de l'accueil et de la gestion de l'agence postale communale  |                               |                       |  |     |                            |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE VERETZ              | Attaché               | Finances<br>Directrice / Directeur financier-ère               | A   | Promotion interne          | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6013 |
| <b>Intitulé du poste:</b> responsable service finances-RH<br>-responsable des finances de la commune, contrôle de gestion , marché publics, assurances -responsable des ressources humaines |                               |                       |  |     |                            |        |            |                    |
| 37  | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE  | Attaché               | Habitat et logement<br>Responsable de l'habitat et du logement | A   | Création d'emploi          | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6014 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur de la plateforme de rénovation de l'habitat<br>animer la plateforme   |                               |                       |  |     |                            |        |            |                    |
| 37  | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE  | Adjoint technique     | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte              | C   | Disponibilité              | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6015 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de collecte<br>Dépôt centre matin poste 681   |                               |                       |  |     |                            |        |            |                    |
| 37  | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE  | Adjoint technique     | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de déchèterie            | C   | Mutation interne           | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6016 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de déchetterie<br>Agent de déchetterie poste 780  |                               |                       |  |     |                            |        |            |                    |
| 37  | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE  | Adjoint technique     | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte              | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CDG37-2019-11-6017 |

**Annexe à l'arrêté n°19-305 du 28/11/2019 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<br>Métier | Cat | Motif | Tps | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de collecte<br/>Agent de collecte Dépôt centre matin poste 668</p> |                               |          |                              |     |       |     |            |                   |