

Annexe à l'arrêté n°20-66 du 06/02/2020 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
	SIAEP de Champigny-sur-Veude	Adjoint administratif	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CDG37-2020-02-1453
<p>Intitulé du poste: Secrétaire du Syndicat</p> <p>Accueil physique et téléphonique des usagers du réseau d'eau R.H Comptabilité Secrétariat général du SIAEP</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-66 du 06/02/2020 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

37

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-02-1454
Intitulé du poste: Maçon Maçonnerie Entretien voirie et bâtiment								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020-02-1455
Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Secrétariat au service technique sur le centre technique de Chinon								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-02-1456
Intitulé du poste: Agent chargé de la gestion financière Gestion des finances								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020-02-1457
Intitulé du poste: Agent du réseau de lecture Accueil du public, équipement des documents, navette interbibliothèques								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint patrimoine	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020-02-1458

Annexe à l'arrêté n°20-66 du 06/02/2020 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: Médiatrice culturelle</p> <p>Mise en oeuvre d'action de médiation en lien avec les expositions, les collections et le patrimoine. Réalisation et montage des expositions. Proposition d'actions de médiation au sein des expositions.</p>								
37	CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN	Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-02-1459
<p>Intitulé du poste: Agent de Développement économique</p> <p>- Assistance et conseil auprès des élus et comité de pilotage en matière de développement économique - Accueil, information accompagnement des porteurs de projets et des acteurs économique - Instruction et accompagnement des projets d'entreprises : Création, implantation, transmission/reprise, développement, difficulté - Développement et animation des contractualisations, partenariats et des réseaux professionnels - Relais de la responsable de services sur les projets économiques en cours en son absence</p>								
37	CC LOCHES SUD TOURAINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-02-1460
<p>Intitulé du poste: Chargée du développement des compétences, du recrutement et du dialogue social</p> <p>Missions principales : * Recrutement (recrutement externes, candidatures spontanées, demande de stage) : - Gestion de l'intérim - Recenser les besoins - Rédiger l'annonce de recrutement et diffuser auprès des moyens pertinents au regard du profil recherché - Réaliser les déclarations de vacances d'emploi - Elaborer les outils nécessaires au recrutement (grille d'entretien, mise en situation professionnelle...) - Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi et les candidats non retenus - Accompagner les encadrants dans la réalisation des fiches de postes * Formation : - Participer à la définition des orientations, des règles et des obligations en matière de formation (règlement) - Elaborer les outils d'identification des besoins collectifs et individuels - Proposer le plan de formation et l'évaluer - Planifier et organiser des actions de formations - Renseigner les agents sur leurs droits à la formation * Entretien professionnel : - Suivi du bon déroulement des entretiens et du suivi des comptes rendus - Recensement des besoins exprimés, notamment en matière de formation, de carrière et de rémunération - Evaluation des outils et supports et adaptation * Dialogue social : - Organiser les élections professionnelles - Organisation administrative et matérielle des réunions de CT - Réaliser et diffuser les procès-verbaux et relevés de décisions</p>								
37	CIAS de la CC de Chinon Vienne et Loire	Agent social	Social Aide à domicile	C	Disponibilité	TmpNon	21:00	CDG37-2020-02-1461
<p>Intitulé du poste: Agent social (ex EVIN)</p> <p>Accompagnement des personnes âgées non dépendantes</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-66 du 06/02/2020 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-02-1462
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de contentieux de l'aide sociale</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au Chef de Service Etablissements et Services aux Personnes et en lien fonctionnel avec le chef de service Evaluation Personnes Handicapées, le juriste répondra aux consultations juridiques et suivra les recours administratifs et contentieux contre les décisions du Conseil départemental en matière d'allocation personnalisée d'autonomie (APA), d'aide sociale à l'hébergement (ASH) et de carte mobilité inclusion (CMI) ainsi que les recours contentieux ou de conciliation portant sur l'ensemble des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-02-1463
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) du directeur général</p> <p>Garant(e) de l'image de la personne qu'il ou elle assiste, l'assistant(e) du directeur général apportera une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, d'accueil téléphonique et physique, de suivi de projets et de réalisation de travaux bureautique. Il/elle aura pour missions : L'organisation permanente de la vie professionnelle du Directeur général en s'inscrivant dans une relation de confiance - d'organiser l'agenda et de prendre des rendez-vous en fonction des priorités du Directeur, - de rappeler les informations importantes et de transmettre des messages, - d'organiser les déplacements du Directeur général, La réalisation de travaux de bureautique ; et le suivi des projets et des activités de la direction - de prendre des notes et de mettre en forme tous types de courriers, - de réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers, - d'organiser le classement et l'archivage des dossiers, - d'intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat, - de renseigner des tableaux de suivi des activités du service, L'organisation et la planification des réunions - de rédiger les ordres du jour en concertation avec le Directeur général, - de solliciter les DGA pour collecter les éléments de dossiers des réunions, - de préparer des dossiers pour le DGS, - de transmettre les éléments au cabinet pour les réunions communes avec le Président, - de respecter les délais de transmission de documents avant la réunion, - de prendre des notes lors des réunions et de rédiger les comptes rendus. Il/elle assurera également l'accueil téléphonique et physique au secrétariat, de la réception au filtrage en passant par la transmission des messages téléphoniques et des courriers électroniques, en veillant à renseigner les interlocuteurs, à réorienter la demande si nécessaire et à adapter son discours en fonction de l'interlocuteur. Par ailleurs, il/elle gèrera le courrier de la direction, assurera la recherche et la diffusion d'informations ; et prendra en charge les aspects logistiques du secrétariat tel que la gestion du stock de fournitures de bureau. Il/elle sera en lien avec le cabinet, les DGA et les autres services de la collectivité, notamment les autres cadres. Une certaine disponibilité pourra être requise en fonction des obligations du service et de la demande du DGS.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-02-1464

Annexe à l'arrêté n°20-66 du 06/02/2020 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: Assistant(e) social(e) de secteur (Bourgueil)</p> <p>L'agent affecté(e) 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 réaliser des entretiens avec les usagers à leur domicile, sur rendez-vous ou lors des permanences sociales, – 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... 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.</p>								
37	MAIRIE DE CERELLES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CDG37-2020-02-1465
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion administrative polyvalent</p> <p>Missions: sous la responsabilité de la secrétaire générale, vous serez amené à: Activités Principales - assurer la gestion et la tenue de l'agence postale communale (accueil, caisse, vente...) - assurer le suivi administratif et budgétaire de la bibliothèque municipale (gestion des plannings, commande livres/DVD, suivi des animations, commande fournitures...)+permanences - émission de mandat et titres/suivi comptable + émission des loyers, vérification des imputations et des pièces jointes - réception et traitement des demandes d'autorisations d'urbanisme, conseil aux usagers, consultation du cadastre, demandes des notaires, envoi au service instructeur (traitement en interne des CU et certaines DP)... Activités secondaires -accueil téléphonique et physique en cas d'indisponibilité de l'agent chargé de l'accueil -gestion administrative (courriers, photocopies, orientation des usagers, gestion locations salle, délivrance de documents administratifs...)</p>								
37	MAIRIE DE CINQ MARS LA PILE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CDG37-2020-02-1466
<p>Intitulé du poste: Agent en charge de la peinture sur différents sites communaux à compter du 13/02/2020</p> <p>Agent chargé de réalisé des travaux de peinture dans les différents sites communaux</p>								
37	MAIRIE DE DESCARTES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-02-1467
<p>Intitulé du poste: agent entretien</p> <p>Restauration scolaire école et ALSH Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux et pause méridienne</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-66 du 06/02/2020 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 LA VILLE AUX DAMES	Agent social	Social Aide à domicile	C	Disponibilité	TmpNon	28:50	CDG37-2020-02-1468
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale</p> <p>Accompagnement et aide aux personnes âgées dans les actes de la vie quotidienne Accompagnement et aide aux personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne Accompagnement et aide aux personnes dans les activités de la vie sociales et relationnelles Vigilance et adaptation des interventions Communication et liaison accueil et encadrement des stagiaires</p>								
37	MAIRIE DE MONNAIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020-02-1469
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES</p> <p>- un agent polyvalent chargé de travaux d'entretien courant des voies et espaces publics I – Missions principales - conduite d'engins de travaux publics - diagnostic des principales dégradations de la voirie et interventions d'urgences - réparation et remise en état des revêtements de chaussée - Réparation, enlèvement et pose du mobilier urbain, réalisation de maçonnerie de voirie - Entretien de la signalisation horizontale et verticale - Exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier - Entretien et nettoyage des espaces et voies publics - Fouille et/ou déblaiement des éléments encombrant la voirie - Conduite d'engins afin d'assurer le curage des fossés, le fauchage des accotements - Maintenance courante de l'outillage de chantier</p>								
37	MAIRIE DE NOIZAY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	12:35	CDG37-2020-02-1470
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent au service périscolaire</p> <p>Agent polyvalent au service périscolaire, chargé des services de la pause méridienne et de l'accueil occasionnel en garderie</p>								
37	MAIRIE DE NOIZAY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CDG37-2020-02-1471
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent au service périscolaire et au service d'entretien des locaux</p> <p>Agent polyvalent au service périscolaire (pause méridienne, garderie), entretien des locaux scolaires et communaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-66 du 06/02/2020 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 NOTRE DAME D'OE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	TmpNon	24:30	CDG37-2020-02-1472
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien dans les écoles								
37	MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	TmpNon	27:00	CDG37-2020-02-1473
Intitulé du poste: agent d'entretien Agent d'entretien dans les écoles, équipements sportifs								
37	MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CDG37-2020-02-1474
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture en temps annualisé au multi-accueil (20 places)								
37	MAIRIE DE ROCHECORBON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CDG37-2020-02-1475
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Les missions : - Accueil des enfants, des parents et des familles, - Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Préparation et organisation des ateliers des enfants en lien avec l'éducatrice - Préparation des repas - Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène en lien avec l'infirmière - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel - Transmission d'informations auprès de la coordinatrice et des parents - Participation à l'élaboration du projet éducatif de l'établissement								
37	MAIRIE DE TOURS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Incendie et secours Préventionniste	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-02-1476

Annexe à l'arrêté n°20-66 du 06/02/2020 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 RISK MANAGER – MANAGEUR DE RISQUES (H/F)</p> <p>Au sein du « Bureau des méthodes », entité directement rattachée à la Direction Générale des Services de la Ville de Tours, le pôle « Prévention, liberté et gestion des risques » est composé du Risk-Manager, du Délégué à la Protection des Données et du référent alerte. Dans ce cadre, le Risk-manager, sous l'autorité du Directeur Général des Services, est chargé de définir, déployer et animer un dispositif de prévention et de gestion des risques. Il conçoit et organise sa mission selon une approche systémique d'analyse des facteurs de risque, afin d'apporter des mesures de prévention et d'atténuation de ceux-ci, voire de résolution des effets induits. Pour ce faire, le Risk-Manager conduit des études dans différents champs d'intervention et propose des solutions de traitement optimisé afin d'éclairer la Direction Générale et l'exécutif dans leurs décisions stratégiques. Le Risk-Manager est membre du Comité de Direction de la Collectivité.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-02-1477
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Assistance à la production de distribution culinaires Livraison, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels. Accompagnement des usagers pendant le temps du repas. Réception, rangement et stockages des produits. Réalisation d'éléments de décoration dans le cadre des animations du restaurant.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-02-1478
<p>Intitulé du poste: UN CHARGE(E) D'ACCUEIL ET DE SUIVI ADMINISTRATIF</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Pôle de la Vie Associative, l'agent sera chargé de l'accueil, l'orientation et l'information initiale des usagers de la Maison des associations (membres et usagers des associations, personnes venant se renseigner sur les activités associatives). Il assurera par ailleurs le suivi administratif de la structure et la gestion des réservations des salles de l'équipement.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-02-1479
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission géomatique</p> <p>Chargé de mission géomatique</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-02-1480

Annexe à l'arrêté n°20-66 du 06/02/2020 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: UN GARDIEN LOGE AU MUSEE DES BEAUX-ARTS (H/F)								
Placé sous l'autorité du coordinateur de la maintenance et de la surveillance, le gardien logé devra surveiller et contrôler le site en général.								
37	SMAEP DE LA SOURCE DE LA CROSSE	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-02-1481
Intitulé du poste: Adjoint technique								
Lire les index des compteurs et les saisir sur le portable Assurer la relation clientèle Assurer diverses tâches administratives Autres missions d'ordre général Assurer la maintenance des réseaux et stations d'eau potable Assurer l'interface entre l'abonné et le service abonné Assurer les interventions sur les réseaux Participer au nettoyage des réservoirs Effectuer les prélèvements Contrôler la qualité de l'eau sur les réseaux d'eau potable Réaliser des opérations quotidiennes de travaux et maintenance sur les réseaux Effectuer les travaux de raccordement des réseaux Effectuer les travaux d'extension de réseaux Compléter les documents d'intervention Assurer l'entretien, la maintenance du matériel et des locaux								
37	SMITOM D'AMBOISE	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CDG37-2020-02-1482
Intitulé du poste: DGS								
Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-02-1483
Intitulé du poste: UN AGENT DE MAINTENANCE DU PÔLE MACONNERIE (H/F)								
Définition Assure en régie les travaux de maçonnerie inhérents à la voirie.								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-02-1484

Annexe à l'arrêté n°20-66 du 06/02/2020 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 DIRECTEUR ADJOINT (H/F)</p> <p>POSTE N°1392 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN DIRECTEUR ADJOINT (H/F) A LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION Cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux Classification RIFSEEP – A3 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Tours CONTEXTE La Direction des Systèmes d'Information de Tours Métropole Val de Loire (TMVL) est un service commun de 52 agents qui intervient à la fois pour Tours Métropole Val de Loire et la Ville de Tours. Elle prend en charge, pour ces deux collectivités, la mise en œuvre et le maintien en condition opérationnelle de 180 applications métiers acquises ou développées en interne, l'administration de 340 serveurs physiques (HP) ou virtuels (VmWare), la gestion d'un parc de 3400 micro-ordinateurs et les interconnexions réseau (385 km de fibre optique, liaisons radio, actifs Cisco en majorité). La DSI intervient, à une échelle plus large, également dans le cadre du schéma de mutualisation en coordonnant des groupements de commandes pour les communes membres de l'EPCI. Par ailleurs, la DSI est en charge des problématiques liées à l'aménagement numérique du territoire (FttH, très haut débit pour les entreprises, wifi public, téléphonie mobile).</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-02-1485
<p>Intitulé du poste: UN ELECTRICIEN (H/F)</p> <p>Poste N°1130 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN ELECTRICIEN (H/F) A LA DIRECTION DE L'ENERGIE Classification RIFSEEP – B2 Lieu d'exercice du poste : Tours Cadre d'Emplois des Techniciens Territoriaux Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Attaché principal	Formation professionnelle Directrice / Directeur des politiques de formation professionnelle et de l'apprentissage	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-02-1486
<p>Intitulé du poste: Responsable de mission</p> <p>Contribue à la mise en oeuvre de la stratégie métropolitaine en matières d'enseignement supérieur, recherche, apprentissage, formation</p>								