

Annexe à l'arrêté n°20-92 du 12/03/2020 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	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-03-2556
<p>Intitulé du poste: Chef de projet GEMAPI-Environnement</p> <p>Il sera chargé de la structuration et de la mise en œuvre de la compétence GEMAPI et de la compétence Environnement au sein de la Communauté de Communes, en lien avec les différents partenaires. Il conduira la politique environnementale de la collectivité et à ce titre conduira les différents projets liés à la RNR et aux ENS du territoire, et assurera l'animation du site NATURA 2000 des Puys du Chinonais.</p>								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	TmpNon	28:00	CDG37-2020-03-2557
<p>Intitulé du poste: Agent de crèche</p> <p>L'agent assure les soins quotidiens d'hygiène et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement Elle travaille en équipe, en étroite collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture Elle participe à l'élaboration des projets de la structure Organise et effectue la préparation des repas et la mise en état des locaux</p>								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020-03-2558
<p>Intitulé du poste: Agent chargé d'exécution comptable</p> <p>Exécution comptable</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-03-2559

Annexe à l'arrêté n°20-92 du 12/03/2020 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: Coordonnateur Petite enfance / Enfance jeunesse</p> <p>Placé sous la responsabilité de la Directrice générale des services, vous aurez les missions suivantes : Avoir un rôle d'interface entre les acteurs de la petite enfance, enfance-jeunesse, les élus, la CAF et les familles - Traduire les orientations politiques en plans d'actions et veiller à accompagner les élus sur des choix stratégiques - Coordonner les objectifs politiques avec les demandes et les attentes des familles - Veiller à la cohérence des actions au sein des services petite enfance et enfance-jeunesse - Contribuer à l'organisation de l'accueil, l'information au public et participer avec le service communication à la conception des documents pour les habitants et les structures petite enfance et enfance-jeunesse du territoire dans le respect des délégations en cours - Assurer une fonction de veille informative : textes réglementaires, évolution des métiers, politique de la CAF, politique gouvernementale de la famille, évolution des familles et de leurs besoins Veiller à la mise en œuvre et au suivi des contrats Petite enfance - Enfance jeunesse - Concevoir, mettre en œuvre et piloter les actions du contrat CAF - Communauté de communes - Assurer le suivi technique, pédagogique et financier des actions inscrites au contrat - Evaluer les actions menées dans le cadre du contrat avec la collaboration des professionnels, des responsables, des partenaires de la CAF, de la DDCS et du Département - Amorcer la démarche de diagnostic en vue du renouvellement de la Convention territoriale globale avec la CAF Accompagner les structures Petite enfance - Enfance jeunesse dans la mise en place de leurs projets - Assurer une veille quant au suivi administratif et financier des structures petite enfance et enfance-jeunesse - Apporter son soutien technique et pédagogique aux services - Elaborer les cahiers des charges techniques nécessaires à la passation des marchés publics et contrôler le suivi administratif en liaison avec les services financiers et la DGS - Participer à l'élaboration, au suivi et à l'exécution des contrats et conventions - Veiller au respect et à l'application de la réglementation au sein des structures et alerter les élus en cas de besoin Animer et développer des partenariats institutionnels et associatifs - Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et établir un lien avec eux - Organiser et animer des réunions d'échanges avec les partenaires stratégiques et les professionnels des domaines de la petite enfance et enfance-jeunesse, pour créer une dynamique intercommunale - Rédiger les comptes rendus et assurer leur diffusion Promouvoir une qualité pédagogique d'accueil renouvelé - Analyser les besoins, proposer et mettre en place des actions améliorant l'accueil dans les différentes structures - Animer le réseau d'équipes (directeurs d'ALSH, de Multi-accueil et responsables RAM) en vue de développer une culture transversale et partagée entre les structures d'accueil - Travailler sur des questions innovantes au regard du besoin des familles, de la gestion des emplois et des compétences et de l'évolution des équipements - Proposer et organiser, en fonction des besoins, des formations pour le personnel œuvrant dans les différentes structures d'accueil</p>								
37	CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-03-2560
<p>Intitulé du poste: Agent de collecte</p> <p>? Collecte des déchets ménagers et assimilés conteneurisés ou en sacs sur la voie publique ? Conduite de la benne à ordures ménagères selon les circuits de collecte : veille au respect du code de la route, des consignes de sécurité et l'usage rationnel de l'équipement, en particulier le poids total de la charge ? Commande et surveillance du système de compression ? Transmission des informations à la hiérarchie en cas de problèmes sur le véhicule ou concernant des bacs abimés, des déchets mal triés, le débordement d'un point de collecte ou toute autre information que l'agent juge utile ? Déchargement dans une benne à ordures ménagères (BOM) des déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective collectés sur la voie publique. ? Maintien de la propreté des points de d'apport volontaire ? Nettoyage du matériel de collecte ? Aide à la manœuvre du camion : surveillance des risques liés à la circulation</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-92 du 12/03/2020 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	CC TOURAINE VAL DE VIENNE	Mon.-éd. et int. fam.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	B	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CDG37-2020- 03-2561
<p>Intitulé du poste: Animateur / Animatrice de relais assistantes maternelles</p> <p>En concertation avec l'animatrice en poste et sous la responsabilité de la coordinatrice petite enfance, vous animez un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles, des gardes d'enfant à domicile et des parents.</p>								
37	CC TOURAINE-EST VALLEES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020- 03-2562
<p>Intitulé du poste: Office manager</p> <p>Accueil et valorisation du site : ? Accueillir, gérer les messages et appels téléphoniques, ? Accueillir les visiteurs : orientation des demandes, renseignements sur les activités et fonctionnement du lieu / primo renseignements, ? Gérer l'interface avec les prestataires extérieurs, ? Gérer l'interface quotidienne avec les résidents : entrée/sortie des clés, remise des baux et conventions, états des lieux, Régie etc..., ? Participer au développement de nouvelles offres en lien avec différents partenaires et les outils de communication à disposition, intégrer la structure dans la liste des lieux majeurs de la ville (tourisme, location d'espaces, agendas culturels...), ? Produire des plannings de visite, ? Coordonner l'entretien des locaux, ? Gérer de l'activité postale pour les occupants du site. - Secrétariat et de la gestion administrative ? Gérer les agendas et prise de rendez-vous, ? Gérer le fichier contact, ? Préparer la logistique des réunions importantes, ? Rédiger les courriers et comptes rendus, ? Classer le courrier, les documents et archiver, ? Enregistrer et suivre les devis, factures et commandes, ? Préparer les documents pour l'instances de gouvernance, ? Alimenter les tableaux de bord du contrôle de gestion, ? Assurer le suivi administratif des dossiers de demandes de subventions. - Animation de communauté ? Participer à l'animation de la communauté, ? Participer à la coordination des évènements, ? Gestion de l'espace, ? S'assurer que l'espace soit fonctionnel et inspirant pour les entrepreneurs : petites fournitures courantes (café, thé, papier, etc.), internet, imprimantes, etc.</p>								
37	CC TOURAINE-EST VALLEES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020- 03-2563

Annexe à l'arrêté n°20-92 du 12/03/2020 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: Gestionnaire de la redevance spéciale</p> <p>- Suivi technique : ? Elaboration du listing des producteurs concernés, ? Pilotage et suivi de l'enquête, ? Organisation des prises de contacts avec les redevables, ? Rencontre des redevables et explication des modalités de mise en œuvre et de facturation, ? Estimation du coût annuel de la redevance spéciale, établissement des devis, ? Contractualisation annuelle avec les professionnels, ? Etablissement des procédures internes pour le suivi et la facturation, ? Sensibilisation et aide à la réduction et au tri des déchets, ? Contrôle terrain, ? Participation à la communication sur la gestion des déchets auprès des professionnels et des particuliers, ? Suivi des dotations en bacs, des stocks de bacs et des pièces détachées, suivi des stocks et commandes des contenants liés à la gestion des producteurs de déchets – redevables de la redevance spéciale, ? Evaluation du fonctionnement du dispositif et suivi des indicateurs, ? Contrôle des prestations du prestataire de collecte, ? Prospection pour la mise en œuvre de nouvelles conventions, ? Bilan technique annuel et mise à jour des tarifs. - Gestion financière ? Collaboration à l'établissement des factures et contrôle des données, ? Gestion des relances et recouvrement, ? Gestion et suivi des réclamations, ? Bilan financier et mise à jour des données, ?</p> <p>Suppléance de la régie de recettes.</p>								
37	CC TOURAINE-EST VALLEES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-03-2564
<p>Intitulé du poste: Chargé de PLU/PLUI</p> <p>- Réalisation du suivi de la réalisation des documents de présentation - Gestion administrative des marchés des bureaux d'études prestataires - Organisation des enquêtes publiques - Préparation et suivi budgétaire - Tâches administratives liées au domaine d'intervention - Elaboration et mise à jour des outils de suivi de la mission : plan de charges, tableaux de bords, calendriers, reporting,... - Préparation et organisations des réunions nécessaires à la réalisation de la mission : instances de concertation et de pilotage au sein de la Communauté, réunions avec les bureaux d'études prestataires.</p>								
37	MAIRIE DE BEAULIEU LES LOCHES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020-03-2565
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des services techniques</p> <p>Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité. Entretien des espaces verts de la collectivité. Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie. Assurer l'entretien courant des machines, du matériel et des locaux utilisés.</p>								
37	MAIRIE DE BEAULIEU LES LOCHES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-03-2566

Annexe à l'arrêté n°20-92 du 12/03/2020 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: Agent polyvalent de restauration Prépare la cantine scolaire, entretien des bâtiments								
37	MAIRIE DE BETZ LE CHATEAU	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CDG37-2020-03-2567
Intitulé du poste: Chargée d'accueil Agence Postale Accueil en Agence Postale								
37	MAIRIE DE DAME MARIE LES BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	13:00	CDG37-2020-03-2568
Intitulé du poste: agent d'entretien des locaux entretien des locaux surveillance des enfants								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-03-2569
Intitulé du poste: Chargé(e) de Mission Pôle Séniors - Chargé(e) de mission concernant les actions autour de l'isolement et/ou de la solitude.								
37	MAIRIE DE LARCAY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	TmpNon	30:00	CDG37-2020-03-2570

Annexe à l'arrêté n°20-92 du 12/03/2020 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: Second de cuisine</p> <p>Participer à l'ensemble des activités de restauration : • Préparer et valoriser les préparations culinaires (suivant menus) • Réceptionner, contrôler et stocker les arrivages dans le respect des normes en vigueur • Réaliser les contrôles de température • Conserver les plats témoins • Faire le point sur les menus de la diététicienne • Goûter les préparations et gestion des stocks • Etablir les menus selon le plan alimentaire Préparer et effectuer le service de restauration: • Remplir le self avec les denrées nécessaires (entrée, desserts, fromage...) • Remplir les pichets d'eau et distribuer sur les tables • Servir les plats chauds Assurer la gestion administrative liée à la production des repas (en binôme): • Passer des commandes et gérer les factures • Gérer le stock de produits d'entretien et matériels • Réunir quotidiennement les informations liées aux effectifs Participer à l'entretien des locaux et des matériels dans le respect des règles d'hygiène: • Procéder au nettoyage de la salle de restauration et matériel • Faire la plonge (gros matériel) • Réaliser les contrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection • Nettoyer les locaux annexes Activités occasionnelles: • Assurer le remplacement du référent restauration • Fabrication des repas chaud une semaine par mois Assurer les missions des temps d'activités périscolaires</p>								
37	MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-03-2571
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de la Direction Générale des Services</p> <p>- Secrétariat de la direction générale : accueil téléphonique et physique, comptes rendus de réunions, courriers divers. Assistance au directeur dans le suivi des tableaux de bord de gestion, rôle de veille sur la circulation de l'information et la communication en interne. Contribution au fonctionnement harmonieux de l'équipe de direction. - Rangement, classement, archivage - Ouverture, enregistrement, diffusion du courrier dans un cadre organisé permettant le bon traitement - Gestion de plannings d'occupation des salles de la mairie sur intranet ainsi que du véhicule de service du pôle1 - Suivi des congés de l'équipe de direction -Assemblées : - Suivi et gestion des conseils municipaux (organisation logistique, administrative dans un cadre sécurisé et suivi garantissant leur bon déroulement) recueil des projets de délibérations des services et mise en forme du document final, mise en forme des extraits de délibérations et envoi au contrôle de légalité par voie électronique, tenue du répertoire des délibérations, copie et diffusion des extraits de délibérations aux services, suivi des délibérations, classement, rédaction du compte-rendu, affichage, copie aux services et mise sur le site internet de la commune, consignation des procès-verbaux des séances dans un registre, retour aux services par intranet des projets de délibérations modifiés et publications) - Suivi des décisions municipales - Convocation et suivi des réunions des différentes instances de la collectivité (conseil, de bureaux, commissions, réunions de pôles) -Élaboration et suivi du recueil des actes administratifs et des conventions -Assistance au responsable des marchés publics (gestion financière et administrative dans le logiciel CIRIL) -Gestion en lien avec le responsable des marchés publics du suivi des commandes de fourniture du papier et du matériel de bureau ainsi qu'aux commandes via internet des services et de la supervision des achats en moyens généraux des services (tableaux de bord suivi comptable et budgétaire). -Suivi des opérations de vente sur web enchères</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020-03-2572

Annexe à l'arrêté n°20-92 du 12/03/2020 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: Agent polyvalent</p> <p>Effectuer l'entretien préventif et curatif des installations de gros oeuvre, clos et couvert, carrelage, faïence du patrimoine communal. Intervenir sur des taches polyvalentes d'entretien ou en soutien aux autres équipes de régie, notion des divers corps d'états du bâtiment.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-03-2573
<p>Intitulé du poste: Animateur - responsable du pool animation de proximité</p> <p>Animateur - responsable du pool animation de proximité</p>								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-03-2574
<p>Intitulé du poste: Instructeur des autorisations des sols</p> <p>Assurer l'information du public sur les ADS Assurer l'instruction et le suivi administratif des demandes d'autorisations du droit des sols au titre du code de l'urbanisme Délivrer et transmettre les arrêtés Délivrer les Certificats de conformité Assurer la gestion des dossiers relatifs aux Etablissements Recevant du Public (ERP) Assurer le suivi de la prestation de l'architecte, coloriste conseil de la ville. Etablir des données statistiques sur les ADS</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-03-2575
<p>Intitulé du poste: Animateur sciences environnement</p> <p>Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives . Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives . Animation des groupes de jeunes . Appliquer et contrôler des règles de sécurité dans les activités . Dialogue local, service à la population et accueil du public . Evaluation des projets d'activités socio-éducatives . Gestion d'un local d'accueil et d'un budget à adapter . Organisation d'activités multimédias . Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-03-2576

Annexe à l'arrêté n°20-92 du 12/03/2020 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: Agent de gestion financière / 2197</p> <p>o Traitement du courrier ; o Enregistrement des factures papier et intégration des factures arrivées sur le portail Chorus Pro ; o Exécution des procédures comptables ; o Renvoi des factures refusées/retours fournisseurs ; o Création et mise à jour des tiers dans la base e-sedit Gf ; o Contrôle des bons de commande en fonctionnement (imputation, référence marché, nomenclature achats); o Vérification des factures rapprochées par les services (imputation, référence marchés, coordonnées bancaires) ; o Liquidation des factures ; o Emission des mandats, génération des flux PES, envoi pour signature et transmission au Comptable ; o Application des procédures de dématérialisation et d'automatisation de mandats et de titres ; o Conseiller et assister les services ; o Relations avec les directions, les fournisseurs et le Comptable public.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020-03-2577
<p>Intitulé du poste: UN AGENT POLYVALENT DE MAINTENANCE DES BASSINS ET FONTAINES (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'équipe des bassins et fontaines, l'agent sera chargé de : MISSIONS : - Vidange, curage, nettoyage et entretien des bassins, - Diagnostic et contrôle des équipements / des sites, - Travaux d'entretien courant des équipements / sites, - Utilisation et maintenance courante de l'outillage, - Signalement d'anomalies au chef d'équipe, - Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits, - Intervention en astreinte en cas de besoin sur les bassins et fontaines et forages (y compris jardins familiaux) pendant les congés du chef d'équipe</p>								
37	SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-03-2578
<p>Intitulé du poste: Technicien géomètre topographe</p> <p>Assurer la collecte des données par mobile-mapping, Restituer sous forme vectorielle les objets d'un référentiel à très grande échelle, Arpentage GNSS</p>								
37	SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-03-2579
<p>Intitulé du poste: Technicien géomètre topographe</p> <p>Assurer la collecte des données par mobile-mapping, Restituer sous forme vectorielle les objets d'un référentiel à très grande échelle, Arpentage GNSS</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-92 du 12/03/2020 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	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-03-2580
<p>Intitulé du poste: UN COORDONNATEUR DES MOYENS COMMUNS (H/F)</p> <p>POSTE N°2146 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN COORDONNATEUR DES MOYENS COMMUNS (H/F) POUR SA DIRECTION TERRITOIRES ET PROXIMITE SECTEUR TOURS – ESPACES VERTS Cadre d'emploi des Techniciens Territoriaux Classification RIFSEEP – B1 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Tours Ce poste est à pourvoir à la Direction Territoires et Proximité pour la compétence du secteur de TOURS - Espaces Verts.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-03-2581
<p>Intitulé du poste: UN TECHNICIEN BÂTIMENT (H/F)</p> <p>La Direction des Bâtiments de Tours Métropole Val de Loire se compose de 3 entités placées sous l'autorité de la directrice des bâtiments : - un pôle administratif et comptable composé d'une assistante, une chargée des marchés et des budgets et une comptable - un pôle assistance à maîtrise d'ouvrage avec 3 chargés d'opération - un pôle gestion technique du patrimoine piloté par un ingénieur ayant sous sa responsabilité 2 techniciens en charge de travaux, un technicien maintenance du patrimoine bâti et un agent de maintenance</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-03-2582
<p>Intitulé du poste: UN AGENT POLYVALENT DE LA VOIRIE ET PROPRETE URBAINE (H/F)</p> <p>Entretien de la voirie, de la propreté urbaine ainsi que des équipements municipaux sur le secteur Est.</p>								
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		CDG37-2020-03-2583

Annexe à l'arrêté n°20-92 du 12/03/2020 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 AGENT POLYVALENT VOIRIE – ESPACES VERTS SECTEUR PARCAY-MESLAY (H/F)</p> <p>Missions principales Interventions techniques : - Entretien des voiries : nettoyage, consolidation, signalisation, sécurité, curage des fossés - Entretien des bâtiments : dépannages, aménagements, divers - Réalisation de chantiers de voirie : pose de bordures, canalisations, clôtures, construction de mur - Réalisation de chantiers dans les bâtiments : carrelage, plâtrerie, peinture, menuiserie, serrurerie, maçonnerie, plomberie... - Participation à la logistique pour la préparation des manifestations - Vérification des aires de jeux et des moyens de secours Missions annexes Agent polyvalent des services techniques - Entretien des espaces verts : tonte, taille, traitement, ... - Réalisation de chantiers en espaces verts : plantations, engazonnement, fleurissement... - Entretien de petit matériel</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-03-2584
<p>Intitulé du poste: administrateur systèmes et réseaux administrateur systèmes réseaux</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-03-2585
<p>Intitulé du poste: chargé de mission aménagement du territoire chargé de mission aménagement du territoire</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-03-2586
<p>Intitulé du poste: UN RESPONSABLE ADJOINT AUX ESPACES VERTS EN CHARGE DU SECTEUR ENTRETIEN (H/F)</p> <p>MISSIONS ? Coordination des travaux et entretien des 6 secteurs géographiques ? Gestion du patrimoine Espaces Verts métropolitain et communal ? Concertation avec les groupes de travail de la Métropole</p>								