

**Annexe à l'arrêté n°20-160 du 06/05/2020 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 LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CDG37-2020-05-236
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>• Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs o Suivre et proposer des animations en fonction du projet pédagogique en collaboration avec le directeur o Elaborer le planning des animations des sessions (en lien avec le directeur) o Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) o Accompagner les animateurs dans les sorties extérieures o Repérer les enfants en difficulté et alerter le directeur • Gérer l'équipement o S'assurer que les locaux soient en état pour recevoir le public accueilli o Faire respecter les normes de sécurité et d'hygiène o Veiller à l'application du règlement intérieur o Lister le matériel existant au sein de la structure, analyser les besoins en matériel et passer commandes conformément aux procédures internes • Gérer l'organisation administrative et animer les équipes o Participer à la gestion de la structure (financier, administratif, pédagogique) en lien avec le directeur o Piloter, suivre et contrôler les activités des animateurs en lien avec le directeur o Participer à la préparation et à l'animation des réunions d'équipe sous l'autorité du directeur o Assurer l'accueil des familles (parents et enfants) et effectuer le pointage des présences • Assurer le remplacement du directeur lors de ses absences o Assurer la gestion de la structure (financière, administrative et pédagogique) o Manager les équipes d'animateurs o Rendre compte de ses actions au directeur de la structure</p>								
37	CCAS DE TRUYES	Agent social	Social Aide à domicile	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020-05-237
<p><b>Intitulé du poste:</b> Personnel de jour - recrutement urgent</p> <p>L'agent aura en charge le bien être des résidents de la MARPA de 7h à 14h ou de 14h à 21h. Il devra répondre aux besoins des résidents en appui des médecins et infirmières libéraux, et des aides à domicile qui interviennent quotidiennement auprès d'eux. Il s'agira de prodiguer quelques soins (changes, aide au lever, prise des médicaments, ...), de participer aux animations si l'agent le souhaite, de servir les repas, de préparer les repas du soir, de réaliser le ménages des appartements et de laver le linge des résidents qui le souhaitent. Ce travail nécessite un grand sens de l'écoute et de la communication. Il faut aimer être en relation avec les autres et savoir faire preuve de réserve. Il est nécessaire également d'avoir un bon sens de l'autonomie et de savoir prendre des initiatives. Il est indispensable d'avoir déjà eu de l'expérience dans le domaine du travail avec les personnes âgées. Il est également indispensable de connaître les bases de la cuisine. L'agent est amené à travailler n'importe quel jour de la semaine y compris les week-end et jours fériés. Un planning mensuel est établi à l'avance et transmis au moins deux mois à l'avance.</p>								
37	CCAS DE TRUYES	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	TmpNon	21:00	CDG37-2020-05-238

**Annexe à l'arrêté n°20-160 du 06/05/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Personnel de jour et de nuit - recrutement urgent</p> <p>L'agent aura en charge le bien être des résidents de la MARPA de 7h à 14h ou de 14h à 21h ou de 21h à 7h. Il devra répondre aux besoins des résidents en appui des médecins et infirmières libéraux, et des aides à domicile qui interviennent quotidiennement auprès d'eux. Il s'agira de prodiguer quelques soins (changes, aide au lever, prise des médicaments, ...), de participer aux animations si l'agent le souhaite, de servir les repas, de préparer les repas du soir, de réaliser le ménages des appartements et de laver le linge des résidents qui le souhaitent. S'il travaille de nuit, l'agent aura à répondre aux appels des résidents et prodiguer quelques soins (change, aide à la mobilité, assisatance aux résidents en cas d'angoisses nocturnes, ...), le ménage des parties communes, la réalisation du potage, le repassage du linge. Ce travail nécessite un grand sens de l'écoute et de la communication. Il faut aimer être en relation avec les autres et savoir faire preuve de réserve. Il est indispensable d'être ouvert à la communication et savoir rassurer les résidents qui la nuit, se trouvent dans des situations de plus grande fragilité. Il est nécessaire également d'avoir un bon sens de l'autonomie et de savoir prendre des initiatives. Il est indispensable d'avoir déjà eu de l'expérience dans le domaine du travail avec les personnes âgées. Il est également indispensable de connaître les bases de la cuisine. L'agent est amené à travailler n'importe quel jour de la semaine y compris les week-end et jours fériés. Un planning mensuel est établi à l'avance et transmis au moins deux mois à l'avance. Le poste peut donner lieu à la réalisation d'heures complémentaires et pourra être amené être passer à 35 heures dans les mois à venir.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-05-239

**Annexe à l'arrêté n°20-160 du 06/05/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la mission contrôle de gestion</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur général des services et lui rendant compte directement, vos missions s'articuleront autour des 3 axes suivants : L'Aide au pilotage interne : - assister et coordonner les services dans la conduite de projets transversaux et de montages complexes (de type entre autres délégation de service public et contrat de partenariat) en termes méthodologique, organisationnel et technique, - management des risques : participer à la réalisation d'analyses d'efficacité et d'efficience des organisations et des dispositifs départementaux en vue de leur adéquation : coûts des organisations et des dispositifs, résultats obtenus, impacts et préconisations d'évolution, - participer à la mise en œuvre d'indicateurs d'activités, de pilotage et d'évaluation sur l'ensemble des politiques départementales et élaborer des tableaux de bord, - mettre en place et animer les systèmes de pilotage, - conseiller et aider à la décision en matière de gestion ; animer un dialogue de gestion en lien avec la Direction des Finances et les relais au sein des DGA, - participer à la préparation des réunions de bureaux de projets/activités et les revues de projets, - vérifier l'adéquation des ressources et des productions, - réaliser des études conjoncturelles à la demande de la Direction Générale. Vous apporterez également un appui en termes d'organisation transversale, de méthode et d'expertise financière et/ou juridique dans tous les projets et les activités du Département et dans toutes les phases (définition du contenu fonctionnel, élaboration, suivi et son évaluation à partir d'indicateur d'activités, de pilotage de gestion et de performance) et plus particulièrement concernant les schémas, les outils informatiques, les référentiels, les processus de mutualisation, la dématérialisation et tous les projets de rationalisation des modes de gestion et d'organisation. Le contrôle externe des satellites, en lien étroit avec la Direction des Finances et les directions métiers : - superviser les délégataires et les structures tarifées, - participer au montage des contrats complexes, - établir précisément le périmètre des organismes concernés par cette approche, - segmenter les gestions externes par nature et niveaux de risques, - organiser un système d'échanges d'information entre les structures recensées et la collectivité départementale (comité de pilotage), - conseiller et accompagner les satellites dans leur gestion. La promotion d'une culture de gestion : - sensibiliser les services aux enjeux du contrôle de gestion, - animer des démarches de performance et d'optimisation, - sensibiliser aux enjeux du contrôle de gestion, - communiquer sur les activités et les résultats, - constituer et animer un réseau interne et externe en lien avec la Direction des Finances et les DGA opérationnelles, - travailler avec le Service Formation et Prévention et la Mission Communication Interne pour créer les conditions pérennes de l'objectif.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-05-240

**Annexe à l'arrêté n°20-160 du 06/05/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> assistant(e) de gestion financière et comptable</p> <p>Au sein du service comptabilité, membre d'une équipe de 9 personnes, dans le cadre de ses missions, il /elle assurera le contrôle, la validation et la fiabilité des opérations comptables réalisées dans les services opérationnels et participera à la gestion comptable de l'actif. En qualité d'interlocuteurs de référence, auprès des services gestionnaires dont il/elle assurera le suivi avec son binôme, il/elle les assistera et les conseillera pour une gestion comptable de qualité. Il/elle aura pour missions : Au titre de l'assistance et du conseil aux services / directions en terme de contrôle interne - de contrôler et d'analyser l'exécution des dépenses et des recettes, - de conseiller, de rappeler les procédures et d'accompagner les services dans l'exécution comptable, - de participer à la réalisation de procédures, de tutoriels pour un suivi comptable de qualité, - de participer à l'animation et à la diffusion d'information auprès des correspondants comptables, Au titre de la gestion comptable et du contrôle interne - de garantir la mise à jour des bases de données et la gestion des fichiers de tiers, - de préparer et de suivre les lignes de crédits et les différents états, - d'analyser, d'identifier et de signaler les écarts significatifs entre les prévisions et les réalisations dans le cadre d'une étude, - d'analyser et d'identifier les écarts entre les balances comptables du payeur départemental et la comptabilité de l'Ordonnateur et de corriger les écarts échéant, - de gérer et de contrôler les opérations de fin d'exercice, Au titre de la gestion comptable de l'actif départemental - de vérifier et de contrôler la comptes d'immobilisations de bilan d'un exercice N et en cumulé au 31/12/N, - de participer à la réalisation des écritures comptables de l'actif, en lien avec la paierie départementale : amortissements, opérations d'ordre d'entrées et de sorties des biens immobilisées, - de participer à la tenue de l'inventaire comptable pour l'ensemble de la collectivité en lien avec les services chargés du suivi physique des biens immobilisés, - de participer à la réalisation des annexes patrimoniales des maquettes budgétaires pour le Compte Administratif. Il/elle sera en relation avec l'ensemble des services gestionnaires du Conseil départemental et des agents de la Paierie départementale. Pour les besoins du service, il est demandé d'être disponible en période de clôture budgétaire et que la prise de congés/absence soit concertée avec le binôme.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-05-241
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant(e) de direction</p> <p>Cet agent sera chargé(e) d'assister le Directeur dans l'exercice de ses fonctions et aura en charge plus particulièrement : - de l'accueil téléphonique et physique, - de la gestion du courrier de la direction et des courriers réservés de la direction sur la base de données GED, - de l'organisation et de la planification de réunions : rédiger des ordres du jour en concertation avec le responsable, respecter les délais de transmission de documents avant la réunion, prendre des notes lors de réunions et rédiger les comptes rendus, - de l'organisation permanente de la vie professionnelle du Directeur en établissant une relation de confiance avec celui-ci : organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités, organiser ses déplacements, rappeler des informations importantes et transmettre des messages, - de la réalisation et de la mise en forme de travaux de bureautique, - de la recherche et de la diffusion d'informations, - du suivi des projets et des activités de la Direction : intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat, renseigner des tableaux de suivi des activités de la direction.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°20-160 du 06/05/2020 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-05-242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de direction</p> <p>La Direction des Archives, de l'Archéologie et de l'Inventaire est répartie sur deux sites, l'un à Chambray et l'autre à Tours. Elle intègre les Archives départementales, le service archéologique départemental et la Mission inventaire, qui correspond aux missions de Conservation des antiquités et objets d'art (CAOA). Au sein de cette direction, l'assistant(e) de direction sera chargé(e) des missions suivantes : - l'accueil téléphonique et physique au secrétariat, aiguillage des demandes vers le bon interlocuteur, - la gestion du courrier de la direction, - la coordination entre les sites de Chambray et de Tours : gestion des plannings de salle de lecture et de congés, supervision des navettes de documents, du suivi des commandes de reproduction, des inscriptions aux ateliers et aux activités des archives, etc, - la régie de recettes des Archives, - la mission de santé et sécurité au travail et de relais CHS, - l'organisation et la planification des réunions, la rédaction et la diffusion des comptes rendus, - l'organisation permanente de la vie professionnelle du directeur : la gestion de l'agenda et des prises de rendez-vous, des déplacements, - la réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique ainsi que le classement et l'archivage des dossiers de la direction (papier/électronique), - la recherche et la diffusion d'informations. Une relation de confiance avec le Directeur des Archives est indispensable au bon fonctionnement de la direction. Il/Elle sera en lien permanent avec le Directeur et l'ensemble des agents de la Direction. Il/elle sera également en relation avec les autres services de la collectivité, les administrations publiques du Département, le service interministériel des Archives de France, les interlocuteurs des Archives, les lecteurs et publics des Archives, ainsi qu'avec les entreprises et les intervenants extérieurs.</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-05-243
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint des Services</p> <p>Contribue à la définition des orientations de la collectivité. Coordonne les directions, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-05-244
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance et d'entretien - 29216</p> <p>- Accueille et fait visiter le site sur rendez-vous. - Assure, par une présence continue, la sécurité des bâtiments et locaux. - Commande et gère les stocks de produits d'entretien. - Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des différents locaux. - Veille à la protection des personnes et des biens.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°20-160 du 06/05/2020 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 TOURS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	16:00	CDG37-2020-05-245

**Intitulé du poste:** UN(E) INTERVENANT(E) ARTISTIQUE SPECIALITE MUSIQUE A TEMPS NON COMPLET (16/20ème)

- Mettre en œuvre la politique d'Education Artistique et Culturelle du CRR - Contribuer à l'encadrement des Orchestres à l'école - Enseigner le tuba pour des élèves en « horaires aménagés » et « hors temps scolaire » - Assurer le suivi pédagogique, l'évaluation et l'orientation des élèves - S'impliquer activement dans la vie de l'établissement et contribuer à son rayonnement - Participer au travail de concertation pédagogique

37	MAIRIE DE TOURS	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-05-246
----	-----------------	---	--	---	----------	--------	--	-------------------

**Intitulé du poste:** UN(E) PROFESSEUR(E) DE DANSE CONTEMPORAINE A TEMPS COMPLET (16H)

- Enseigner la Danse Contemporaine pour des élèves en « horaires aménagés » et « hors temps scolaire » - Assurer le suivi pédagogique, l'évaluation et l'orientation des élèves - S'impliquer activement dans la vie de l'établissement et contribuer à son rayonnement - Participer au travail de concertation pédagogique

37	MAIRIE DE TOURS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-05-247
----	-----------------	--	--	---	------------------	--------	--	-------------------

**Intitulé du poste:** UN CHARGE D'ETUDES EN BÂTIMENTS (H/F)

Placé sous l'autorité de l'ingénieur responsable du bureau d'études, l'agent sera chargé de réaliser des études portant sur le patrimoine bâti et à bâtir de la Ville de Tours. Ces études seront : - Etudes de faisabilité - Etudes de potentialité - Etudes d'opportunité - Etudes de maîtrise d'œuvre pour des projets de faible ampleur

37	S MIXTE NOUVEL ESPACE DU CHER	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-05-248
----	-------------------------------	-------------------	--	---	-------------------	--------	--	-------------------

**Intitulé du poste:** Agent fluvio-environnemental

L'agent intervient pour la gestion de la rivière, de ses ouvrages (barrages et écluses) et du patrimoine bâti, sur tout le territoire que l'État a confié en gestion au Syndicat Nouvel Espace du Cher.

**Annexe à l'arrêté n°20-160 du 06/05/2020 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	S MIXTE NOUVEL ESPACE DU CHER	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-05-249
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent fluvio-environnemental</p> <p>L'agent intervient pour la gestion de la rivière, de ses ouvrages (barrages et écluses) et du patrimoine bâti, sur tout le territoire que l'État a confié en gestion au Syndicat Nouvel Espace du Cher.</p>								
37	S MIXTE NOUVEL ESPACE DU CHER	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-05-250
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent fluvio-environnemental</p> <p>L'agent intervient pour la gestion de la rivière, de ses ouvrages (barrages et écluses) et du patrimoine bâti, sur tout le territoire que l'État a confié en gestion au Syndicat Nouvel Espace du Cher.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-05-251
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) SECRETAIRE MEDICAL(E) EN SANTE AU TRAVAIL</p> <p>Placé sous l'autorité du médecin de prévention, vous assurez le secrétariat médical et assurez le bon fonctionnement du service.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-05-252
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE DU SMADAIT (H/F)</p> <p>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE (22 communes) RECRUTE UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE DU SMADAIT (H/F) (Syndicat Mixte pour le Développement de l'Aéroport International de Tours) POUR SA DIRECTION DES FINANCES Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux Classification RIFSEEP – C2 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Tours</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-05-253

**Annexe à l'arrêté n°20-160 du 06/05/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> UN CHARGÉ DE MISSION FINANCEMENTS EXTERNES (H/F)</p> <p>Au sein de la direction des Finances, placé sous la responsabilité de l'adjointe en charge du budget et des politiques contractuelles, vous optimisez la recherche de financements (fonds européens, appels à projets...) et vous participez à l'élaboration et au suivi des politiques contractuelles (contrat de Plan Etat Région, contrat Régional de Solidarité territoriale) destinés à soutenir les projets structurants portés par la collectivité et les communes de la Métropole.</p>								