

Annexe à l'arrêté n°20-204 du 25/05/2020 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	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-05-3137
<p>Intitulé du poste: Responsable de pôle enfance</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de Territoire, le/la responsable de pôle enfance assure la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance telles qu'elles sont définies à l'article L 221-1 du code de l'Action Sociale et des Familles dans son champ de compétences. Il/elle met en œuvre les orientations politiques définies par l'assemblée départementale et les orientations du schéma de prévention et de protection de l'enfant et de la famille. Pour l'exercice de ses missions, il/elle prend connaissance et assure l'application des orientations départementales, des référentiels, des protocoles et procédures définis par la Direction de la Prévention et Protection de l'Enfant et de la Famille (comme le règlement départemental de l'aide sociale à l'enfance, le référentiel d'intervention des assistants familiaux et le protocole multi partenarial des informations préoccupantes.) En lien avec son adjoint(e) dont il/elle a la responsabilité hiérarchique, il/elle manage une équipe de 12 travailleurs sociaux (référent de l'aide sociale à l'enfance, référent de l'aide éducative de prévention, référent de l'aide éducative à domicile, secrétaires) et assure la responsabilité de l'ensemble des décisions prises sur son territoire en prévention et en protection de l'enfant.</p>								
37	MAIRIE D'AZAY LE RIDEAU	Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-05-3138

Annexe à l'arrêté n°20-204 du 25/05/2020 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>Intitulé du poste: Responsable Culture et Communication</p> <p>MEDIATHEQUE - Assure la gestion des équipements rattachés : médiathèque. - S'assure en lien avec les agents de la politique d'accueil, d'animation et d'acquisition des ouvrages de la médiathèque, - S'assure en lien avec les agents de la commande, du catalogage, de l'indexation et de la mise en valeur des documents de la médiathèque. - S'assure en lien avec ses agents du bon recollement des collections, - S'assure en lien avec ses agents des inscriptions et des bonnes relations avec les usagers, - Encadrement, motivation et gestion des agents de la médiathèque (4 agents), - Développe en lien avec les agents le dispositif contrat territoire lecture et pilote le dossier en lien avec l'intercommunalité - Participation à des salons possible / organisation de manifestations (dont salon / quinzaine du livre). ECOLE DE MUSIQUE - S'assure en lien avec les professeurs de l'école de musique, du bon suivi de l'école, de ses inscriptions, de ses ateliers et de la cohérence de l'ensemble. Développe des partenariats avec d'autres écoles de musique. - Suivi de la politique tarifaire. - Assure la gestion des équipements rattachés : école de musique. - Encadrement, motivation et gestion des agents de l'école de Musique (5 agents), SAISON CULTURELLE & EVEINEMENTIEL - Définition d'une politique culturelle, évènementielle et stratégie de communication. - Se tient informé des politiques culturelles et développe des partenariats. - Développe un projet culturel attractif et transversal, - Gestion évènementielle, en définissant un programme d'actions et en les pilotant - Met en place des partenariats avec les institutions culturelles, éducatives, musicales, sociales et gère les relations. COMMUNICATION - Définition d'une stratégie de communication. - gère la communication, conseille la commune, gère les relations presse et prépare des communiqués. - Communique sur les actions menées par la commune, - S'assure en lien avec l'agent et l'élu du bon suivi du site internet communal et de la page Facebook afin de les rendre vivants, attractifs et constamment actualisés : vitrine communale, - Gère de manière dynamique les actions et outils de développement dans un objectif d'attractivité, Gestion administrative & financière : - Préparation de son budget, montage de dossiers, suivi des crédits et recherche de subventions, - Alerte sa hiérarchie sur tous les dysfonctionnements, - Est moteur et force de propositions vis-à-vis de sa hiérarchie et de l'élu référent, - Inscrit sa réflexion et son action dans le contexte de fusion des intercommunalités, - Tenue de tableaux de bord Management, - Evaluation des agents encadrés et établissement du plan de formation en lien avec le service RH, - Passage de consignes, - Gestion des plannings, recrutement, remplacements, intérim et congés, en lien avec le service RH, Formation : - Favorise la formation sur le terrain par le partage des connaissances et la formation interne, - Identifie les formations destinées à renforcer les compétences des agents qu'il encadre, COMPETENCES REQUISES Les savoirs - Baccalauréat minimum, Bac + 3 et plus souhaité - Très bonne culture générale, - Permis de conduire B indispensable, - Connaissances des politiques culturelles, évènementielles et des outils de communication, - Bonne connaissances des sites Internet (réalisation / mise en ligne / actualisation / stratégie / référencement). - Bonne connaissance du fonctionnement institutionnel territorial Les savoir-faire - Expérience souhaitée dans un poste similaire, à forte dimension managériale, - Capacité à anticiper, concevoir et développer des projets culturels, de communication et définition d'une politique évènementielle. - Bonne pratique informatique et intérêt pour les ressources numériques : expérience souhaitée webmaster - Avoir et développer un réseau, - Sens de la coordination, Les savoir-être - Curiosité et vivacité intellectuelle, - Sens de l'esthétique et de la mise en valeur, - Goût du travail en équipe et sens du Service Public, - Rigueur, Disponibilité, Esprit d'Initiative, Autonomie, Organisé, Anticipation, Loyauté, - Qualités de discrétion et de réserve, - Se tenir informé de l'évolution du droit et de la réglementation liées aux missions confiées. Poste à pourvoir à compter du 1er juillet 2020</p>								
37	MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-05-3139

Annexe à l'arrêté n°20-204 du 25/05/2020 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
Intitulé du poste: AGENT DE MEDIATION Agent de médiation auprès de la population.								
37	MAIRIE DE CINQ MARS LA PILE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-05-3140
Intitulé du poste: Agent polyvalent au sein du service espaces verts à compter du 25 mai 2020 - emploi pré-affecté agent chargé de l'entretien des espaces verts de la commune de CMLP								
37	MAIRIE DE CINQ MARS LA PILE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-05-3141
Intitulé du poste: Agent polyvalent au sein du service espaces verts à compter du 25 mai 2020 - emploi pré-affecté agent chargé de l'entretien des espaces verts de la commune de CMLP								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-05-3142
Intitulé du poste: Assistante administrative au sein du service prévention Assister la responsable Création et Suivi des tableaux de bords Suivi du budget FIPHFP Formation liée à la sécurité Assurer le lien administratif avec le secrétariat du CHSCT								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-05-3143
Intitulé du poste: Assistante administrative au sein du service prévention Assister la responsable Création et Suivi des tableaux de bords Suivi du budget FIPHFP Formation liée à la sécurité Assurer le lien administratif avec le secrétariat du CHSCT								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-05-3144

Annexe à l'arrêté n°20-204 du 25/05/2020 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
Intitulé du poste: Responsable du service Restauration Municipale								
Chargé de la mise en oeuvre du service Restauration municipale : - gestion financière et RH, production et distribution) - assurer la conformité (normes HACCP ; loi EGALIM) et la qualité.								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-05-3145
Intitulé du poste: Responsable du service Restauration municipale								
Chargé de la mise en oeuvre du service Restauration municipale : - gestion financière et RH, production et distribution) - assurer la conformité (normes HACCP ; loi EGALIM) et la qualité.								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-05-3146
Intitulé du poste: Responsable du service Restaurartion Municipale								
Chargé de la mise en oeuvre du service Restauration municipale : - gestion financière et RH, production et distribution) - assurer la conformité (normes HACCP ; loi EGALIM) et la qualité.								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-05-3147
Intitulé du poste: Responsable du service Restauration Municipale								
Chargé de la mise en oeuvre du service Restauration municipale : - gestion financière et RH, production et distribution) - assurer la conformité (normes HACCP ; loi EGALIM) et la qualité.								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-05-3148
Intitulé du poste: Coordinateur.rice Jeunesse								
L'agent coordonne les actions à destination de la jeunesse (accueil des jeunes, accompagnement des projets, organisation de séjours et d'événements...), en lien avec les différents services municipaux et les structures locales partenaires, pour garantir une offre de qualité aux jeunes et favoriser la cohérence des projets.								

Annexe à l'arrêté n°20-204 du 25/05/2020 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 LA RICHE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020- 05-3149
<p>Intitulé du poste: Agent d'état civil</p> <p>Au sein de la Direction des services à la population, vous participerez à l'accueil des usagers dans le cadre de leurs démarches administratives. Plus particulièrement, vous accueillerez les usagers pour toutes les démarches d'état civil, affaires générales, élections, cimetière.</p>								
37	MAIRIE DE NAZELLES NEGRON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020- 05-3150
<p>Intitulé du poste: Agent des bâtiments</p> <p>Assurer la maintenance et l'entretien des bâtiments et en référer • Détecter les dysfonctionnements et anomalies • Assurer les travaux de 1er niveau : peinture, plomberie, menuiserie, électricité • Poser des étagères, tapisser... Entretien la voirie et le réseau d'écoulement des eaux pluviales • Effectuer des réparations et travaux d'entretien de 1er niveau (Pose et entretien des panneaux de signalisation, réparation de revêtements de chaussée ...) • Effectuer des interventions de salage des routes à titre préventif et curatif • Mettre en place et entretenir le réseau d'écoulement des eaux pluviales (curer les fossés, installer des buses, entretenir les caniveaux ...) • Entretien les sentiers piétonniers (empierrement...) • Evacuer les déchets • Poser les protections et signalisations temporaires de chantiers Maintenir en état de propreté et effectuer la maintenance préventive des équipements mis à disposition (matériels, engins et véhicules) • Assurer la maintenance courante de l'outillage à disposition • Nettoyer et entretenir les outils, véhicules et engins à disposition • Contrôler les niveaux d'huile, la pression des pneus des engins et véhicules... Autre activité : les agents ayant les permis nécessaires et les autorisations de conduite pourront être amenés à : Conduire et manœuvrer les tracteurs et remorques attelées • Réaliser des chargements, déchargements (travaux de voirie, évacuation de déchets verts, ...) • Manœuvrer les engins et véhicules avec dextérité et précision sur la voie publique et les chantiers • Utiliser les dispositifs spéciaux embarqués (broyeur, épareuse, faucheuse ...) Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.</p>								
37	MAIRIE DE NOUANS LES FONTAINES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CDG37-2020- 05-3151
<p>Intitulé du poste: Adjoint administratif 2ème classe</p> <p>L'agent devra tenir l'agence postale communale de la commune.</p>								
37	MAIRIE DE RESTIGNE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CDG37-2020- 05-3152

Annexe à l'arrêté n°20-204 du 25/05/2020 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>Intitulé du poste: agent d'accueil polyvalent Agent en charge de l'accueil du public, de la gestion du cimetière et de la saisie comptable</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-05-3153
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du Service du Patrimoine Au sein du Service du Patrimoine dont le rôle est d'assurer l'entretien de l'ensemble du patrimoine bâti appartenant à la Commune (Hôtel de Ville, Écoles, salles municipales,...), les agents du Service du Patrimoine effectuent des travaux d'entretien, de réhabilitation et des travaux dans tous les corps d'état. Le responsable des travaux adjoint représente ou assiste le responsable du service du Patrimoine, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets d'entretien du patrimoine bâti de la collectivité. Les principales missions sont les suivantes : . conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de construction et d'entretien, . réaliser un audit technique, . analyser les besoins des usagers et utilisateurs, . réaliser ou piloter les études d'opportunité et de faisabilité, . réaliser le préprogramme (coûts, délais, contraintes techniques et organisationnelles du projet...), . apporter à la maîtrise d'ouvrage des éléments techniques d'aide à la décision, . contrôler la maîtrise d'œuvre, . appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier, . contrôler la stricte application des règles de sécurité et d'accessibilité, . coordonner l'action des différents intervenants externes.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Directeur ets. ens. art 2e cat Directeur ets. ens. art 1e cat	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-05-3154
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR (H/F) Mettre en œuvre le Projet Artistique et Culturel et respecter les engagements de la Convention Pluriannuelle d'Objectifs. - Volet artistique : Mise en œuvre du Projet Artistique et Culturel : - Concevoir et mettre en œuvre la programmation lyrique, symphonique, musique de chambre, jeune public, action culturelles, répondant aux aspirations des différents publics, en s'intéressant en particulier aux nouveaux publics et en s'enracinant dans le territoire. - Assurer la direction musicale de l'orchestre.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-05-3155
<p>Intitulé du poste: UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) Accueil téléphonique et physique de la Direction Assistance de la direction dans l'organisation du travail Appui à la gestion financière de la direction Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-204 du 25/05/2020 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	SDIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020- 05-3156
Intitulé du poste: Opérateur CETRA Prise d'appels téléphoniques au CETRA								
37	SDIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020- 05-3157
Intitulé du poste: Opérateur CETRA Prise d'appels téléphoniques au CETRA								
37	SDIS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020- 05-3158
Intitulé du poste: Opérateur CETRA Prise d'appels téléphoniques au CETRA								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Ingénieur Ingénieur principal.	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020- 05-3159
Intitulé du poste: UN DIRECTEUR (H/F) En liaison étroite avec le Président du SMADAIT, les membres du syndicat mixte (la Région Centre Val de Loire, le Département d'Indre-et-Loire et Tours Métropole Val de Loire) et le délégataire, vous élaborez un plan d'actions stratégique de développement de l'aéroport s'intégrant dans la volonté de faire de l'aéroport de Tours Val-de-Loire un levier majeur du développement économique territorial et veillez à son déploiement opérationnel. Compte tenu de la localisation de l'aéroport, vous collaborerez régulièrement et travaillerez en transversalité avec la base aérienne 705. Le Directeur (H/F) s'implique dans l'animation et le management stratégique des différents projets de développement notamment dans le projet d'accroissement du nombre de dessertes aéroportuaires. Soucieux de la bonne réalisation de ces projets, il s'appuiera principalement sur les services supports de Tours Métropole Val de Loire avec lesquels il travaillera en transversalité et en parfaite collaboration. En effet, ne disposant pas de services supports ad hoc et d'une équipe resserrée de collaborateurs, le directeur du SMADAIT travaillera uniquement avec les services supports de Tours Métropole Val de Loire. Le Directeur (H/F) veillera notamment à avoir une participation active et adaptée à la position du SMADAIT dans le cadre des études urbaines menées par Tours Métropole Val de Loire sur un périmètre de 600 ha incluant l'aéroport. Il suivra le processus de certification européenne de l'aéroport en lien avec le délégataire et l'ensemble des équipes techniques mobilisées. Il accompagnera et gèrera la gestion des transferts de foncier du Ministère des Armées vers le civil au 1er juillet 2021.								

Annexe à l'arrêté n°20-204 du 25/05/2020 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	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020- 05-3160
<p>Intitulé du poste: assistant administratif assistant administratif au dialogue social</p>								