

Annexe à l'arrêté n°20-261 du 23/07/2020 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	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-07-9134
<p>Intitulé du poste: Wagemestre</p> <p>Assurer les navettes du courrier entre les différents services de la collectivité</p>								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-07-9135
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication dont des événements. Développer la création, assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service Organiser des actions de communication et de relations publiques Concevoir et/ou réaliser des produits de communication Développer des relations avec la presse et les médias</p>								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020-07-9136
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>Secrétariat du centre technique communautaire</p>								
37	CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-07-9137

Annexe à l'arrêté n°20-261 du 23/07/2020 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 administratif et Opérationnel (H/F)</p> <p>Missions transversales : - Accueil téléphonique : o Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent ; o Hiérarchiser les demandes ou informations selon les priorités et l'urgence ; o Assurer les prises de rendez-vous (notamment pour les permanences du pôle Urbanisme) - Gestion administrative : o Gérer le courrier et les mails : mise en forme, tenue du registre, suivi des circuits de signature et orientation des courriers et mails o Filtrer l'ensemble des demandes diverses arrivant aux services, les hiérarchiser, les traiter directement le cas échéant, ou les transmettre en interne ou vers les partenaires externes. o Gérer l'agenda électronique partagé o Trier et classer des documents, renseigner les tableaux de suivi et prioriser les demandes en cas de besoin. o Assurer l'organisation logistique des réunions internes ou réunions de concertation et d'information - Gestion financière : o Assurer le suivi régulier de la consommation des budgets (essentiellement pour le pôle infrastructure – voirie) ; o Réaliser et transmettre l'ensemble des bons de commande afférents aux pôles, en assurer le suivi et la traçabilité des dépenses engagées Missions spécifiques au pôle infrastructures – voiries : - Travailler en collaboration avec l'ensemble des directions de la collectivité dans le cadre des missions afférentes au pôle et être un appui au responsable. - Participer au suivi de projets structurants (base de données, évolution des compétences) ; - Assurer la réception et le suivi des demandes de réparation arrivant sur la messagerie de la maintenance. Missions spécifiques au service ADS : - Réceptionner, enregistrer les dossiers sur le logiciel dédié et les transmettre dans un délai court - Transmettre les avis et assurer la correspondance avec tous les partenaires (mairies, DDT, services consultés...) - Filtrer l'ensemble des demandes arrivant au service, les hiérarchiser, les traiter directement le cas échéant, ou les transmettre en interne ou vers les partenaires externes. Missions spécifiques au pôle Urbanisme : - Suivre l'avancement des procédures liées au SCOT ; - Assurer un suivi des demandes d'avis (sollicitations en tant que Personne Publique Associée et autres) avec alerte.</p>								
37	CC TOURAINE-EST VALLEES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-07-9138
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants des parents ou des substituts parentaux Création et mise en œuvre des conditions nécessaire au bien-être des enfants Elaboration et mise en œuvre de projets d'activités Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Remise en température des repas et préparation des biberons</p>								
37	CC TOURAINE-EST VALLEES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-07-9139

Annexe à l'arrêté n°20-261 du 23/07/2020 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 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, ? Suppléance de la régie de recettes.</p>								
37	CCAS DE FONDETTES	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-07-9140
<p>Intitulé du poste: Directeur/Directrice du CCAS</p> <p>Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité et les mets en œuvre. Coordonne les projets dans le domaine de l'action sociale.</p>								
37	CDG D'INDRE ET LOIRE	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-07-9141
<p>Intitulé du poste: Médecin de prévention</p> <p>Intervenir au sein d'une équipe pluridisciplinaire pour prévenir toute altération de la santé des agents au travail dans les collectivités locales et les établissements publics du département et accompagner les démarches mises en œuvre, notamment pour le maintien dans l'emploi et la prévention des risques psycho-sociaux - Surveillance médicale des agents territoriaux - Participation à la démarche globale de prévention des risques professionnels menée par le CDG, aux actions d'information sur la santé et la sécurité et aux instances paritaires (CT - CHSCT) - Actions en milieu professionnel.</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		CDG37-2020-07-9142

Annexe à l'arrêté n°20-261 du 23/07/2020 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) 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.</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	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-07-9143
<p>Intitulé du poste: gestionnaire budgétaire et comptable</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'agent recruté(e) sera chargé(e) de la gestion comptable et financière et de l'instruction des dossiers de subventions, liés aux domaines de l'Economie, du Tourisme et de la Lecture Publique.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-07-9144
<p>Intitulé du poste: infirmier(e)</p> <p>L'agent recruté(e) assurera la mise en œuvre de la mission évaluation des besoins de compensation du handicap dans tous les domaines : maintien à domicile, orientation scolaire, orientation en établissements enfants et adultes et services médico-sociaux, insertion professionnelle, participation à la vie sociale.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-07-9145
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de la tarification des établissements médico-sociaux</p> <p>Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires, le service établissements est en charge des missions relatives à l'autorisation, la tarification, le suivi et le contrôle des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESMS) accueillant des personnes âgées ou handicapées. Rattaché(e) hiérarchiquement au chef du service établissements et service aux personnes, la mission principale du chargé de la tarification porte sur les processus de validation budgétaire (fixation des dotations, prix de journée, Plans Pluriannuels d'Investissement...), d'analyse des comptes administratifs et de mise en œuvre des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM).</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-261 du 23/07/2020 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 Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-07-9146
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission- Coordination partenariale de la politique autonomie</p> <p>Vous serez rattaché hiérarchiquement au Directeur délégué Etablissements et Services, le Chargé de mission coordination partenariale de la politique autonomie anime et met en œuvre les actions du schéma autonomie et de la stratégie de l'aide à domicile. Cette fonction relève de compétences techniques et administratives et d'aptitudes précises dans l'animation d'un partenariat efficace avec les partenaires de la politique autonomie départementale, en cohérence avec les dispositions nationales</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Etablissements et services patrimoniaux Directrice / Directeur d'établissement patrimonial	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-07-9147
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) de l'Education et du Patrimoine</p> <p>Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint Territoires, le/la Directeur(trice) de l'Education et du Patrimoine (DEP) est à la tête d'une direction qui regroupe au total 510 agents répartis en 4 services différents. La Direction de l'Education et du Patrimoine assure la maîtrise d'ouvrage pour tous les travaux sur le patrimoine bâti appartenant au Conseil départemental ou mis à sa disposition, soit une surface de 450 000 m² dont près de 300 000 m² pour les collèges publics. Elle gère également les dotations et les moyens alloués aux établissements d'enseignement dans le cadre de la politique éducative</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2020-07-9148

Annexe à l'arrêté n°20-261 du 23/07/2020 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 de maintenance</p> <p>Assurer des opérations de maintenance : - Contrôler l'état des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement - Effectuer des travaux d'entretien courant intérieur et extérieur (nettoyage, réglage) - Effectuer des travaux de maintenance (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie, chauffage, menuiserie et serrurerie - Identifier les travaux relevant de spécialistes et réaliser les travaux préparatoires aux interventions spécialisées - Diagnostiquer la nécessité d'une intervention et en préparer le devis - Entretien le matériel utilisé - Préparer les commandes des matériaux et matériels nécessaires pour sa propre activité Assurer l'accueil et le suivi des sociétés de maintenance, de travaux et le suivi des chantiers Assurer l'entretien des espaces verts-extérieurs : - Effectuer la tonte, le débroussaillage, la taille des haies, l'entretien des massifs de fleurs et parterres... - Effectuer l'entretien des cours, des préaux et des abords extérieurs - Assurer selon les conditions climatiques le dégagement, l'accès des voies (sablage, salage, enlèvement des feuilles, démoussage) et l'entretien des systèmes d'évacuations (regards et avaloirs...) Assurer la continuité de service : - Réaliser les courses de transports liées au fonctionnement de l'établissement (courses, déchetterie...) - Activité ponctuelle de remplacement (polyvalence)</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2020-07-9149
<p>Intitulé du poste: Responsable de maintenance</p> <p>Assurer des opérations de maintenance : - Contrôler l'état des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement - Effectuer des travaux d'entretien courant intérieur et extérieur (nettoyage, réglage) - Effectuer des travaux de maintenance (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie, chauffage, menuiserie et serrurerie - Identifier les travaux relevant de spécialistes et réaliser les travaux préparatoires aux interventions spécialisées - Diagnostiquer la nécessité d'une intervention et en préparer le devis - Entretien le matériel utilisé - Préparer les commandes des matériaux et matériels nécessaires pour sa propre activité Assurer l'accueil et le suivi des sociétés de maintenance, de travaux et le suivi des chantiers Assurer l'entretien des espaces verts-extérieurs : - Effectuer la tonte, le débroussaillage, la taille des haies, l'entretien des massifs de fleurs et parterres... - Effectuer l'entretien des cours, des préaux et des abords extérieurs - Assurer selon les conditions climatiques le dégagement, l'accès des voies (sablage, salage, enlèvement des feuilles, démoussage) et l'entretien des systèmes d'évacuations (regards et avaloirs...) Assurer la continuité de service : - Réaliser les courses de transports liées au fonctionnement de l'établissement (courses, déchetterie...) - Activité ponctuelle de remplacement (polyvalence)</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2020-07-9150

Annexe à l'arrêté n°20-261 du 23/07/2020 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 de maintenance</p> <p>Assurer des opérations de maintenance : - Contrôler l'état des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement - Effectuer des travaux d'entretien courant intérieur et extérieur (nettoyage, réglage) - Effectuer des travaux de maintenance (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie, chauffage, menuiserie et serrurerie - Identifier les travaux relevant de spécialistes et réaliser les travaux préparatoires aux interventions spécialisées - Diagnostiquer la nécessité d'une intervention et en préparer le devis - Entretenir le matériel utilisé - Préparer les commandes des matériaux et matériels nécessaires pour sa propre activité Assurer l'accueil et le suivi des sociétés de maintenance, de travaux et le suivi des chantiers Assurer l'entretien des espaces verts-extérieurs : - Effectuer la tonte, le débroussaillage, la taille des haies, l'entretien des massifs de fleurs et parterres... - Effectuer l'entretien des cours, des préaux et des abords extérieurs - Assurer selon les conditions climatiques le dégagement, l'accès des voies (sablage, salage, enlèvement des feuilles, démoissage) et l'entretien des systèmes d'évacuations (regards et avaloirs...) Assurer la continuité de service : - Réaliser les courses de transports liées au fonctionnement de l'établissement (courses, déchetterie...) - Activité ponctuelle de remplacement (polyvalence)</p>								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020- 07-9151
<p>Intitulé du poste: Collaborateur de cabinet</p> <p>collaborateur de Cabinet</p>								
37	MAIRIE DE LA CHAPELLE BLANCHE SAINT MARTIN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020- 07-9152
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Agent technique polyvalent Missions principales : maintenance voirie, bâtiments, espaces verts,</p>								
37	MAIRIE DE LARCAY	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	TmpNon	28:00	CDG37-2020- 07-9153

Annexe à l'arrêté n°20-261 du 23/07/2020 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 spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Participer avec l'enseignant à l'accueil des enfants en classe Effectuer le contrôle à la porte d'entrée principale Assister les professeurs des écoles dans les activités pédagogiques des maternelles Encadrer et surveiller les enfants, s'occuper de leur hygiène et de leur sécurité Accompagner et surveiller les enfants et lors de la prise de repas dans le respect des règles d'hygiène Préparer les activités et documents pour la classe Réaliser l'entretien des salles communes de l'école (bibliothèque, salle des maîtres...) Réaliser un entretien approfondi lors des vacances scolaires Maintenir en état de propreté les locaux scolaires Effectuer les remplacements de l'agent d'entretien sur ses périodes d'absences (mairie, locaux de tennis, ST, ALSH,...) Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</p>								
37	MAIRIE DE LARCAY	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CDG37-2020-07-9154
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Participer avec l'enseignant à l'accueil des enfants en classe Effectuer le contrôle à la porte d'entrée principale Assister les professeurs des écoles dans les activités pédagogiques des maternelles Encadrer et surveiller les enfants, s'occuper de leur hygiène et de leur sécurité Accompagner et surveiller les enfants et lors de la prise de repas dans le respect des règles d'hygiène Préparer les activités et documents pour la classe Réaliser l'entretien des salles communes de l'école (bibliothèque, salle des maîtres...) Réaliser un entretien approfondi lors des vacances scolaires Maintenir en état de propreté les locaux scolaires Effectuer les remplacements de l'agent d'entretien sur ses périodes d'absences (mairie, locaux de tennis, ST, ALSH,...) Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</p>								
37	MAIRIE DE LUZE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation externe	TmpNon	17:30	CDG37-2020-07-9155
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de mairie</p> <p>Accueil du public Gestion de l'état-civil et du cimetière Election Assurer la gestion de la carrière et de la paye (déclarations, charges sociales, DADSU) Recensement militaire Comptabilité Urbanisme Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal</p>								
37	MAIRIE DE MONTBAZON	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-07-9156

Annexe à l'arrêté n°20-261 du 23/07/2020 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 chargé de l'urbanisme et des affaires foncières</p> <p>Accueillir, orienter et renseigner le public. Gestion et suivi des affaires urbanistiques et foncières de la commune : autorisations d'urbanisme - enquête publique – alignement des voies – rétrocession des lotissements – suivi des documents d'urbanisme (PLU, PPRI, PCS, etc.) – patrimoine immobilier (acquisitions, cessions, échanges, etc.) - préemption - expropriation.</p>								
37	MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	29:15	CDG37-2020-07-9157
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien / propreté des locaux</p> <p>Agent d'entretien / propreté des locaux</p>								
37	MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-07-9158
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture au Multi-accueil les Farfadets</p>								
37	MAIRIE DE PREUILLY SUR CLAISE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	TmpNon	27:44	CDG37-2020-07-9159
<p>Intitulé du poste: Adjoint Technique</p> <p>L'Agent de l'école maternelle est chargé d'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants. Aider les enfants dans leurs gestes quotidiens (Habillage, rangement de vêtements). Nettoyage et Entretien de la classe, nettoyage des jeux. Surveillance des enfants dans la cour de l'école pendant la récréation</p>								
37	MAIRIE DE SAZILLY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CDG37-2020-07-9160
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de Mairie</p> <p>Sous la responsabilité du Maire, vous participez à la vie de la commune Assistance et conseil aux élus Préparer les rédiger les documents administratifs et budgétaires Préparer et suivre l'exécution du budget Assurer la gestion du suivi de la dette et de la trésorerie Marchés Publics Etat Civil Cimetière Recensement militaire Gestion du personnel Urbanisme Elections Commissions et Conseil Municipaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-261 du 23/07/2020 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	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020-07-9161
<p>Intitulé du poste: UN PSYCHOMOTRICIEN (H/F)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Coordinatrice Petite Enfance, vous serez chargé(e) de sensibiliser, d'accompagner les équipes Petite Enfance dans leur prise en charge d'enfants en situation de handicap, de réaliser des activités au sein des structures du Service Petite Enfance afin de permettre aux enfants accueillis de se développer harmonieusement sur le plan psychomoteur et de construire leur identité corporelle dans un cadre bien-traitant.</p>								
37	MAIRIE DE VILLAINES LES ROCHERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-07-9162
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de Mairie</p> <p>Assistance et conseil aux élus, Elaboration des documents administratifs et budgétaires, gestion des affaires générales, gestion du personnel</p>								
37	MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020-07-9163
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>ATSEM</p>								
37	MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-07-9164
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>ATSEM</p>								
37	SIGEC	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	13:00	CDG37-2020-07-9165

Annexe à l'arrêté n°20-261 du 23/07/2020 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: professeur de musique professeur de musique								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020- 07-9166
Intitulé du poste: UN TECHNICIEN PROJETEUR VRD AU SERVICE INFRASTRUCTURES – ADJOINT AU RESPONSABLE INFRASTRUCTURES - SECTEUR DE FONDETTES (H/F) Assure l'instruction technique des demandes d'autorisation d'urbanisme, l'élaboration d'avants projets d'infrastructures routières et une assistance dans les conduites d'opération auprès du chef de service.								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020- 07-9167
Intitulé du poste: UN AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE POSTE 662								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020- 07-9168
Intitulé du poste: UN CHARGE DE PILOTAGE DES EFFECTIFS ET DES POSTES, DESCRIPTION GENERALE DES MISSIONS Sous l'autorité du Responsable du Service Pilotage effectifs, postes, projets structurants et méthodes, le chargé RH aura pour mission principale de participer au pilotage des effectifs et des postes de la métropole et de la ville de Tours. Son expertise métier en matière de recrutement, de GPEC et de mobilité s'exerce au quotidien dans les missions du service avec la responsabilité propre de mise à jour des fiches de postes et de tous les référentiels métiers et compétences RH dans l'optique d'évaluer les besoins prévisionnels et de gestion des dispositifs de mobilité. Le service ayant en charge le pilotage des projets structurants pour répondre aux objectifs d'évolution du SIRH et de mise en œuvre d'une gestion et d'un contrôle interne de la donnée RH, une forte implication est attendue sur ce volet.								