

Annexe à l'arrêté n°20-347 du 19/11/2020 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 GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-11-4780
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil</p> <p>MISSION 1 : ACCUEIL Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services. Gestion du standard : réceptionner, filtrer et orienter les appels, prendre les messages, identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, gestion du répondeur. MISSION 2 : GESTION ADMINISTRATIVE • Procéder à l'enregistrement du courrier à l'arrivée et à sa ventilation entre services • Affranchissement et enregistrement du courrier au départ • Traitement de la boîte mail « accueil » de la collectivité et répartition des informations/demandes auprès des services • Aide ponctuelle en matière de secrétariat courant • En l'absence de Victoria : Gestion des agendas des salles, organisation des réunions, préparation puis rangement des salles avec selon les besoins, gestion des commandes traiteurs et courses. Gestion des réservations des véhicules de la collectivité MISSION 3 : DISTRIBUTION ET SUIVI ADMINISTRATIF DES BACS POUBELLE ET COMPOSTEURS • Distribution des bacs et composteurs selon demande des administrés arrivant sur le territoire • Elaboration des conventions destinées aux administrés • Tenue à jour du registre correspondant MISSION 4 : GESTION DE LA LOCATION DU MATERIEL COMMUNAUTAIRE • Assurer le suivi des demandes de location en collaboration avec les mairies du territoire • Gestion du calendrier des réservations, des entrées et sorties des prêts • Informer la direction sur les éventuelles défaillances du matériel • Création et suivi du catalogue répertoriant l'ensemble du matériel communautaire MISSION 5 : DEFINIR LES BESOINS EN APPROVISIONNEMENT • Suivre l'état des stocks • Passer les commandes (après accord du responsable de service) • Réceptionner et contrôler ? Fournitures administratives ? Produits entretien ? Produits spécifiques « Covid 19 »</p>								
37	CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	08:00	CDG37-2020-11-4781
<p>Intitulé du poste: Animateur accueil de loisirs enfance</p> <p>Les missions principales du poste sont notamment les suivantes : • 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 et l'équipe d'animation o Élaborer 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 enfants 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</p>								
37	CCAS DE BOURGUEIL	Agent social princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020-11-4782

Annexe à l'arrêté n°20-347 du 19/11/2020 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 social</p> <p>Pôle social M1 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du CCAS M2 – Assurer le traitement du courrier et le secrétariat du CCAS M3 – Alerter sur les risques sociaux et identifier les démarches sociales M4 – Accompagner les bénéficiaires dans les démarches administratives, identifier les demandes sociales et orienter vers les services ou organismes compétents M5 – Elaborer et mettre en œuvre des projets d'animation et des actions d'information collectives en faveur du public du CCAS M6 – Instruire les dossiers d'aides légales M7 – Gérer les demandes de logements sociaux (instructions, enregistrements et suivi IMHOWEB) Pôle accompagnement à la scolarité M1 – Gérer administrativement l'action d'accompagnement à la scolarité « Apprendre autrement » M2 – Organiser et animer les activités proposées dans le cadre de l'ATS (Aide au Travail du Soir) M3 – Coordonner l'action M4 – Soutenir les animateurs bénévoles dans leur fonction Pôle administratif et financier M1 – Suivre les dossiers administratifs et financiers du service en collaboration avec la responsable du CCAS M2 – Préparer et suivre les dossiers présentés en séances du Conseil d'Administration M3 – Elaborer les délibérations et comptes rendus de réunion M4 – Mettre à jour le site internet</p>								
37	CCAS DE FONDETTES	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	TmpNon	11:00	CDG37-2020-11-4783
<p>Intitulé du poste: Agent chargé du transport des personnes âgées</p> <p>Accueille le public et transporte les différents usagers du dispositif Transport Vill'âges.</p>								
37	CCAS DE FONDETTES	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	TmpNon	11:00	CDG37-2020-11-4784
<p>Intitulé du poste: Agent chargé du transport des personnes âgées</p> <p>Accueille le public et transporte les différents usagers du dispositif Transport Vill'âges.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-11-4785
<p>Intitulé du poste: 219 - Agent social en EHPAD</p> <p>Concourt à l'accompagnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de Tours qui sont en situation de besoin d'aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne dans le respect de leur choix de vie et de leur rythme en vue de maintenir ou stimuler leur autonomie. L'agent social participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme souhaité : BEP sanitaire et social ou BAC Pro ASSP ou DEAVS ou autre diplôme dans le même secteur d'activité.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-11-4786

Annexe à l'arrêté n°20-347 du 19/11/2020 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: 386 - Auxiliaire de soins en EHPAD</p> <p>Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de TOURS. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien être de la personne ; L'aide soignant participe à l'élaboration , à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme exigé : diplôme d'aide soignant.</p>								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-11-4787
<p>Intitulé du poste: Responsable des affaires générales</p> <p>apporter son expertise juridique dans les domaines du droit</p>								
37	MAIRIE DE BALLAN MIRE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-11-4788
<p>Intitulé du poste: agent du patrimoine, médiateur numérique et jeux vidéo</p> <p>La Ville de Ballan-Miré recrute un(e) agent du patrimoine, médiateur numérique, jeux vidéo. Intégrée à un équipement dédié aux pratiques culturelles et axé autour du numérique, la médiathèque offre les services traditionnels avec une particularité qu'est l'activité du numérique et du jeu vidéo.</p>								
37	MAIRIE DE CHENONCEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-11-4789
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE DE MAIRIE</p> <p>COLLABORATRICE DU MAIRE ET DES ELUS MUNICIPAUX ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL ELABORATION DU BUDGET URBANISME MARCHES PUBLICS ETAT CIVIL RESSOURCES HUMAINES GESTION DU CIMETIERE SECRETARIAT DU MAIRE ET DES ELUS</p>								
37	MAIRIE DE CORMERY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	TmpNon	30:00	CDG37-2020-11-4790
<p>Intitulé du poste: Agent Administratif Polyvalent</p> <p>Agent Administratif en charge de : - Exécution, suivi budgétaire et traitement comptable des dépenses et recettes (conformité des documents justificatifs, respect des délais, disponibilité des crédits...) - Communication (mise à jour du site internet et aide à la rédaction du bulletin communal), - Gestion des salles communales ...</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-347 du 19/11/2020 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 FONDETTES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-11-4791
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil des services techniques</p> <p>Assure l'accueil physique et téléphonique de l'accueil des services techniques</p>								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-11-4792
<p>Intitulé du poste: Éducatrice de jeunes enfants</p> <p>L'éducatrice de Jeunes enfants participe à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique de la structure et conçoit, coordonne et met en œuvre les projets d'activités qui en découlent. Elle assiste la responsable dans l'accomplissement de l'ensemble de ses fonctions et la supplée lors de ses absences.</p>								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-11-4793
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale</p> <p>Exerce les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population.</p>								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-11-4794
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion ressources humaines</p> <p>Exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité (suivi statutaire, plan de formation, GPEC). Traite les informations en les organisant dans le cadre de procédure administrative ou législative définies (courriers, arrêtés, procédures définies, ...). Assure également des activités de gestion administrative (suivi carrière des agents).</p>								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-11-4795

Annexe à l'arrêté n°20-347 du 19/11/2020 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: Directeur des affaires juridiques, des marchés publics et des affaires générales</p> <p>Assure le contrôle juridique des actes de la collectivité, dirige le service des marchés publics et encadre les agents du service des affaires générales.</p>								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-11-4796
<p>Intitulé du poste: Responsable de projet foncier</p> <p>Mettre en œuvre les outils fonciers nécessaires à la réalisation des projets communaux et à la gestion du patrimoine public ou privé de la commune et de la métropole</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-11-4797
<p>Intitulé du poste: Coordinateur Espace Tremplin</p> <p>- Orientation, préparation à l'entrée dans la vie active des jeunes - Accompagnement à la création d'entreprise</p>								
37	MAIRIE DE MONTBAZON	DGS communes 2/10 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-11-4798
<p>Intitulé du poste: DGS d'une commune de 2000 à 10000 habitants</p> <p>DGS d'une commune de 2000 à 10000 habitants</p>								
37	MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020-11-4799
<p>Intitulé du poste: Plombier</p> <p>Interventions pour entretien et maintenance de l'ensemble des installations ou remise en état après dégradations PLOMBERIE Débouchage de canalisation, réparation de fuites en tous genres remplacement de robinetteries ou d'appareillages sanitaires usagés... Entretien périodique des douches Soudure (technique de brasage, soudure à l'arc) Réalisation de chantiers en régie CHAUFFAGE Intervention pour entretien et maintenance des diverses installations de chauffage Purge des radiateurs, remplacement de tête thermostatique installation de vanne 3 voies, 2 voies. Pose et alimentation de radiateurs Réalisation de chantiers en régie</p> <p>Entretien et maintenance des fontaines et bassins COMPTABILITE Etablir des demandes de bon de commandes Suivi et contrôles des factures</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-347 du 19/11/2020 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 MONTRESOR	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CDG37-2020-11-4800
<p>Intitulé du poste: Adjoint administratif contractuel Accueil du public, état civil, comptabilité.</p>								
37	MAIRIE DE NEUILLE PONT PIERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	TmpNon	34:00	CDG37-2020-11-4801
<p>Intitulé du poste: ATSEM Assistance auprès du personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (enfants de maternelle – de 6 ans). ? Assistance auprès de l'enseignant pour les enfants de maternelle (moins de 6 ans) : - Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux - Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants - Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques - Accompagnement des enfants à la sieste - Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants - Participation aux projets éducatifs - Déplacements lors d'activités extrascolaires. ? Entretien des locaux pendant les vacances Pendant les petites vacances - Entretien et rangement des locaux, salle de classe - Classement des documents - Nettoyer les sols, les plans de travail, les étagères, les bureaux et tables. Pendant les grandes vacances - Entretien et rangement des locaux, salle de classe - Désinfecter et nettoyer les sols, les murs, les plans de travail, les étagères, les bureaux et tables.</p>								
37	MAIRIE DE ROCHECORBON	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-11-4802
<p>Intitulé du poste: Directeur Général des Services Collaborateur direct du maire, il participera à la définition et à la mise en oeuvre des orientations de la collectivité et des décisions municipales. Il dirigera l'ensemble des services de la commune et pilotera l'organisation en cohérence avec les orientations préalablement définies.</p>								
37	MAIRIE DE ROCHECORBON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-11-4803

Annexe à l'arrêté n°20-347 du 19/11/2020 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 Etat-Civil - Cimetière - Elections								
Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous pilotez le service Etat-Civil, Cimetière, Elections, Courrier, Associations et Gestion de l'occupation des salles municipales								
37	MAIRIE DE SEMBLANCAY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CDG37-2020-11-4804
Intitulé du poste: Agent polyvalent en charge des espaces verts								
Agent en charge des espaces verts et missions polyvalentes								
37	MAIRIE DE TOURS	DGS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-11-4805
Intitulé du poste: DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (H/F)								
LA VILLE DE TOURS (140 000 habitants) Recrute SON DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (H/F) Sous l'autorité du Maire, le DGS assure le fonctionnement général des services de la Ville et met en œuvre, en étroite collaboration avec les élus, les projets en assurant la coordination avec l'administration municipale. Impulsant une démarche de transversalité et d'innovation au sein des équipes, le DGS met ses qualités d'écoute et de dialogue au service du développement de la collectivité et de la réussite de ses actions. Maîtrisant les enjeux de concertation et d'évaluation des politiques publiques, il assiste et conseille les élus dans la mise en action du projet de territoire en lien avec le projet de mandat. Intégrant les exigences environnementales et sociales dans le pilotage des projets, il coordonne et contrôle également l'ensemble des moyens matériels et humains dont dispose la collectivité.								
37	MAIRIE DE TOURS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-11-4806
Intitulé du poste: DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION								
Tours recherche sa directrice ou son directeur de la communication. Ville de 140 000 habitants porte d'entrée des Châteaux de la Loire, au centre d'une métropole de 300 000 habitants, Tours développe aujourd'hui de grands projets qui vont renforcer son attractivité et maintenir sa place de ville à part à une heure de Paris et une heure trente de Bordeaux. Ville verte privilégiant les déplacements moins polluants et les circulations apaisées au patrimoine remarquablement conservé, ville de culture et de bien vivre, Tours est aussi Cité internationale de la gastronomie. Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Cabinet du maire de la Ville de Tours, vous proposez et mettez en œuvre une stratégie globale de communication en lien avec le projet de territoire, et en supervisez la coordination et l'évaluation. Vous veillez à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe, ainsi qu'à l'égard des différents publics. Vous assurez la coordination avec les services de Tours Métropole Val de Loire pour le déploiement de la stratégie d'attractivité du territoire.								

Annexe à l'arrêté n°20-347 du 19/11/2020 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-11-4807
<p>Intitulé du poste: UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>• Planification des créneaux horaires dans les installations sportives • Participation à la gestion du contrôle d'accès automatisé dans les installations sportives • Suivi des fréquentations et de l'utilisation des installations sportives • Participation à la procédure de conventionnement avec les utilisateurs • Planification de réunion et gestion des agendas • Réalisation de travaux bureautiques et rédaction de courriers • Accueil téléphonique et physique • Tri, classement et archivage de documents • Gestion des absences du service dans Diapason • Elaboration de tableaux de bord et d'études statistiques</p>								
37	MAIRIE DE VEIGNE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-11-4808
<p>Intitulé du poste: Chef du service culture sport vie associative</p> <p>Contribuer à l'élaboration de la politique culturelle de la ville, une impulsion, un pilotage et une évaluation des projets culturels. Superviser les procédures administratives Initier, soutenir, ou organiser des manifestations culturelles Suivre l'ensemble des dossiers associatifs Proposer des actions de promotions du sport sur la commune</p>								
37	S MIXTE DU PAYS DU CHINONNAIS		Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-11-4809
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission Contrat local de Santé</p> <p>Le Syndicat mixte du Pays du Chinonais (constitué de 2 Communautés de communes dans le sud-ouest de l'Indre-et-Loire - 50 000 habitants) recherche un animateur pour piloter l'élaboration puis la mise en oeuvre de son nouveau Contrat local de Santé. Les missions seront successivement les suivantes : - Préparation d'un nouveau programme d'actions avec les acteurs et structures partenaires (professionnels du secteur sanitaire, social et médico-social, agents et élus des collectivités locales) - Suivi, accompagnement et évaluation de la mise en oeuvre du programme d'actions avec les partenaires. Profil du candidat : - Formation niveau II minimum en Prévention/promotion de la Santé, Santé publique ou Développement local - Maîtrise de la méthodologie du montage de projet de développement local - Capacité d'organisation et de travail en autonomie indispensable - Aptitudes (nécessaires) à l'animation de réunions, à la prise de parole en public, au développement de partenariats et l'animation de réseaux d'acteurs pluridisciplinaires - Connaissance des enjeux et acteurs de la santé publique (offre de soins, prévention et promotion) - Capacités rédactionnelles et de synthèse avérées -...Autres : cf. fiche de poste Poste basé à l'Ile-Bouchard (télétravail possible pendant la période de crise sanitaire liée à la Covid-19) CDD en contrat de projet d'1 an, renouvelable sur la durée de la mission (3 ans minimum). Les missions, le profil recherché et les conditions du contrat de travail sont précisés dans une FICHE DE POSTE DISPONIBLE sur simple demande par mail à l'adresse : contact@pays-du-chinonais.fr . Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail avant le 10/12/20 au Syndicat (cf. fiche de poste). Poste à pourvoir dès janvier 2020.</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-347 du 19/11/2020 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 pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-11-4810
Intitulé du poste: Chargé de production Chargé de production et d'assistant évènementiel								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-11-4811
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE FORMATION - POSTE 6847 GESTIONNAIRE FORMATION - POSTE 6847								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-11-4812
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DIALOGUE SOCIAL - POSTE 6256 GESTIONNAIRE DIALOGUE SOCIAL - POSTE 6256								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Agent maîtrise	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-11-4813
Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE VOIRIE ET ESPACES VERTS CHEF D'EQUIPE VOIRIE ET ESPACES VERTS								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-11-4814
Intitulé du poste: Agent de collecte Agent de collecte Poste n°774 Dépôt Nord								

Annexe à l'arrêté n°20-347 du 19/11/2020 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	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-11-4815
<p>Intitulé du poste: Agent de collecte Agent de collecte poste n°669 Dépôt Nord</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Ingénieur Ingénieur hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-11-4816
<p>Intitulé du poste: UN DIRECTEUR (H/F) Le Directeur a en charge la conduite de l'Etablissement. Il dirige l'EPFL, recrute le personnel, ordonne les dépenses et les recettes, prépare et exécute les décisions de l'AG et du CA représente légalement l'EPFL.</p>								