

Annexe à l'arrêté n°21-20 du 14/01/2021 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	ADAC	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-2705
<p>Intitulé du poste: ARCHITECTE-CONSEIL</p> <p>CDD de 12 mois pour accroissement temporaire d'activité Missions : - Analyser les besoins en aménagement et réaliser les études de faisabilité (avec chiffrage) des projets de bâtiments et d'espaces publics dont la collectivité ou le particulier assure la maîtrise d'ouvrage, - Guider et conseiller les élus et les particuliers dans la réalisation de leurs projets, - Élaborer les documents selon les différentes hypothèses architecturales. Activités principales : - Réaliser l'étude technique, économique et l'impact des projets, - Conseiller en matière de solutions architecturales en fonction des contraintes réglementaires, - Vérifier les dossiers techniques des marchés, - Animer des réunions techniques avec les élus, - Effectuer la veille réglementaire en matière d'architecture des bâtiments. Profil / Compétences requises : - Diplôme d'architecte, - Maîtrise de la conception et du suivi de projet, - Maîtrise de la réglementation en matière d'urbanisme et d'environnement, - Qualités relationnelles et rédactionnelles, disponibilité, rigueur, autonomie, - Aptitude au travail en équipe, - Expérience en agence d'architecture souhaitée, - Titulaire du permis B Conditions et contraintes d'exercice : - Travail seul ou en équipe, - Déplacements sur l'ensemble du département, - Permanences pour les particuliers. Candidatures (CV + lettre de motivation + copie des diplômes) à envoyer avant le 15/02/2021 à : M. le Vice-Président de l'ADAC 37 – 34 place de la préfecture – 37927 TOURS Cedex ou par mail à l'adresse administration@adac37.fr. Pour plus d'informations, contacter M. Éric BOULAY, directeur, au 02 47 31 49 53.</p>								
37	ADAC	Ingénieur	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-2706
<p>Intitulé du poste: PAYSAGISTE CONCEPTEUR</p> <p>Missions : - Analyser les besoins en aménagement et réaliser les études de faisabilité (avec chiffrage) des projets d'espaces verts et d'espaces publics dont la collectivité assure la maîtrise d'ouvrage, - Guider et conseiller les élus et les particuliers dans la réalisation de leurs projets, - Élaborer les documents selon les différentes hypothèses architecturales. Activités principales : - Concevoir des aménagements paysagers et proposer des modes de réalisation, - Réaliser l'étude et mesurer l'impact des projets, - Élaborer et suivre les dossiers techniques des marchés, - Animer des réunions techniques avec les élus, - Coordonner l'action de l'ADAC 37 avec celle des services connexes.</p>								
37	CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CDG37-2021-01-2707

Annexe à l'arrêté n°21-20 du 14/01/2021 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: ANIMATEUR ALSH</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 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 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	CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CDG37-2021-01-2708
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH</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 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 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	CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-2709
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU DIRECTEUR ALSH</p> <p>Les missions principales du poste sont notamment les suivantes : ? Accueillir les publics (parents et enfants) ? Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants ? Participer à la gestion et à l'encadrement d'une équipe d'animateurs en collaboration avec le directeur de la structure ? Assurer le remplacement fonctionnel du directeur ? Participer à la gestion de la structure (financière, administrative et pédagogique) ? Participer à l'explication du contenu du projet éducatif et des directives du service dans l'écriture, la réalisation et l'évaluation du projet pédagogique Missions annexes : ? Organiser et gérer une régie d'avance et de recettes, ? Développer les partenariats</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-2710
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>TOILETTE PERSONNES AGEES/AIDE A LA VIE QUOTIDIENNE EN EHPAD</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-20 du 14/01/2021 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	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-2711
<p>Intitulé du poste: Adjoint au Responsable Pôle Enfance du Territoire Sud Est - Loches</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 (réfèrent de l'aide sociale à l'enfance, réfèrent de l'aide éducative de prévention, réfèrent 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'ABILLY	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-2712
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de mairie d'une commune de plus de 1000 habitants</p> <p>Chargée des affaires générales de la commune (urbanisme, comptabilité, budget, RH, conseil municipal : délibérations, arrêtés, compte-rendu, suivi des projets, demandes de subventions....)</p>								
37	MAIRIE D'AVOINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	01:00	CDG37-2021-01-2713
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Augmentation du temps de travail à compter du 01/01/2021 20h30 au lieu de 19h30</p>								
37	MAIRIE D'AVOINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	01:00	CDG37-2021-01-2714
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Augmentation du temps de travail à compter du 01/01/2021 20h30 au lieu de 19h30</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-20 du 14/01/2021 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 D'AVOINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	01:00	CDG37-2021- 01-2715
Intitulé du poste: ATSEM Augmentation du temps de travail à compter du 01/01/2021 20h30 au lieu de 19h30								
37	MAIRIE D'AVOINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	08:30	CDG37-2021- 01-2716
Intitulé du poste: ATSEM/Entretien bâtiments augmentation du temps de travail à compter du 01/01/2021 28h au lieu de 19h30								
37	MAIRIE D'AVOINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	20:30	CDG37-2021- 01-2717
Intitulé du poste: ATSEM ATSEM								
37	MAIRIE DE CHINON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021- 01-2718
Intitulé du poste: agent d'entretien et de restauration assurer l'entretien des locaux de l'école, assurer la surveillance de la cour sur le temps de restauration, participer à la remise en température des repas, à la mise en place du service, accompagner les enfants sur le temps de restauration								
37	MAIRIE DE CHINON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	28:00	CDG37-2021- 01-2719

Annexe à l'arrêté n°21-20 du 14/01/2021 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'entretien et de restauration</p> <p>sous l'autorité du responsable des affaires scolaires de la Mairie de Chinon, vous serez en charge de l'entretien des locaux et mobiliers scolaires, assurerez les tâches liées à la restauration des enfant et participerez aux animations sur le temps périscolaires, à savoir : - effectuer les tâches nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de l'école - surveillance de la cour sur le temps de la restauration - participer à la mise en température des repas et à la mise en place du service - accompagner les enfants sur le temps de restauration - participer à l'accueil et l'animation de groupe d'enfants sur le temps périscolaires</p>								
37	MAIRIE DE LA MEMBROLLE SUR CHOISILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-2720
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de comptabilité</p> <p>Gestion de la comptabilité de la Commune et de 03 organismes (Syndicat de rivières - ANVAL, Syndicat Intercommunal de la Gendarmerie et le CCAS). Assurer la préparation et l'exécution du budget, la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réaliser des analyses ou études financières et proposer des stratégies. Assurer la relation avec les usagers, les fournisseurs ou services utilisateurs.</p>								
37	MAIRIE DE LA MEMBROLLE SUR CHOISILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Démission	tmpCom		CDG37-2021-01-2721
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de communication - Secrétariat du Maire et CCAS</p> <p>Sous l'autorité directe de Monsieur le Maire et en lien avec la Directrice Générale des Services, l'agent est chargé de la communication, du secrétariat de Monsieur le Maire et de la gestion du CCAS.</p>								
37	MAIRIE DE LA MEMBROLLE SUR CHOISILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Démission	tmpCom		CDG37-2021-01-2722
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de communication - Secrétariat du Maire et CCAS</p> <p>Sous l'autorité directe de Monsieur le Maire et en lien avec la Directrice Générale des Services, l'agent est chargé de la communication, du secrétariat de Monsieur le Maire et de la gestion du CCAS.</p>								
37	MAIRIE DE LANGEAIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-2723
<p>Intitulé du poste: Assistante du Maire / Comptabilité</p> <p>Assistante du Maire / Comptabilité</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-20 du 14/01/2021 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 LANGEAIS	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-2724
Intitulé du poste: Responsable gestion budgétaire et financière Responsable de gestion budgétaire et financière								
37	MAIRIE DE LIGUEIL	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2021-01-2725
Intitulé du poste: Comptable - Elaboration - exécution du budget communal - Comptabilité (mandats, titres de recettes...) - Gestion du personnel - Paie - Régisseur de recettes de la cantine - Remplacement du DGS								
37	MAIRIE DE MONTRESOR	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	TmpNon	13:00	CDG37-2021-01-2726
Intitulé du poste: Adjoint technique contractuel Entretien des locaux communaux.								
37	MAIRIE DE MONTS	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-2727

Annexe à l'arrêté n°21-20 du 14/01/2021 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 de la vie associative et événementielle</p> <p>• Assurer l'accueil et le secrétariat de la vie associative : - Assurer l'interface entre les associations et la collectivité - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : transmission des messages, écoute et prise en charge des demandes - Favoriser l'expression de la demande, renseigner et diffuser une information auprès des associations et des usagers - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité - Prendre en charge les dossiers administratifs dont les passeports loisirs jeunes, l'édition de documents ou de dossiers • Assurer le suivi technique et administratif des demandes matérielles des associations dont le mini-bus publicitaire : - Etablir les conventions de réservations - Gérer le stock de matériel sollicité par les associations : vérifier la disponibilité du matériel, mettre à disposition des associations le matériel, s'assurer de la restitution du matériel et de son bon usage - Alerter le chef de service en cas de non restitution ou dysfonctionnement du matériel restitué • Gérer les réservations de salles au profit des associations: - Gérer les plannings de réservation de salle au profit des associations - Etablir les états des lieux d'entrée et de sortie selon les plannings définis en alternance avec les autres intervenants - Délivrer les éventuelles consignes d'occupation de la salle - Gérer le matériel : mise en place du matériel dans les salles - Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liés à l'équipement, le matériel, la salle - Signaler les travaux éventuels à réaliser - Procéder à la fermeture et la mise en sécurité des locaux - Rédaction des conventions</p>								
37	MAIRIE DE SORIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-2728

Annexe à l'arrêté n°21-20 du 14/01/2021 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: Adjoint administratif en charge du service population</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : 1- État civil : - Réception des déclarations, établissement des actes d'état civil et des avis de mention, tenue des registres et apposition des mentions, enregistrement des naissances extérieures, vérification et préparation des dossiers mariage et PACS. - Réception des dossiers et enregistrement des PACS et mariages. - Certification de signatures et copies conformes - Délivrance de documents administratifs (attestations d'accueil, copies d'actes d'état civil...) - Toutes autres procédures liées à l'état civil de la commune. 2- Recensement citoyen : - Saisie et enregistrement des recensement citoyens 3- Elections : - Réception des inscriptions sur les listes électorales (accueil et plateforme « service-public ») - Enregistrement sur le logiciel des inscriptions, des radiations et des procurations - Organisation des commissions élections - Organisation administrative et matérielle des élections (préparation des PV, impressions des listes...) 4- Salles des salles : - Tenue des plannings des salles de réunion et locatives - Régie municipale - Etablissement des contrats de location pour les salles et suivi des demandes des associations et des particuliers - Mise à jour du tableau des états des lieux 5- Cimetière : - Gestion administrative du cimetière - Réception et information du public - Réception des demandes de délivrance et de renouvellement des concessions - Enregistrement des opérations sur le logiciel - Établissement des documents concernant les opérations funéraires 6- Gestion administrative : - Réception du recensement pour la journée de citoyenneté (accueil et plateforme « service-public ») - Préparation des dossiers de parrainage civil - Prise des demandes de rendez-vous pour M. le Maire - Réponse aux mails concernant le service, rédaction et frappe des différents courriers liés aux activités du service - Photocopies à la demande du public - Approvisionnement des sacs jaunes - Aide à la préparation des assemblées - Facturation restauration scolaire MISSIONS COMPLEMENTAIRES : 1- Gestion administrative : - Réception, enregistrement, expédition et affranchissement du courrier 2- Accueil physique et téléphonique du public : - Accueil et renseignement du public sur place ou par téléphone - Orientation des usagers vers les services compétents - Prise des messages pour les différents services en cas d'absence ou d'indisponibilité 3- Arrêtés municipaux : - Numérotation et impression des arrêtés de voirie</p>								
37	MAIRIE D'EPEIGNE LES BOIS	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-2729
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de Mairie</p> <p>Assistance et conseil aux élus, Elaboration des documents administratifs et budgétaires (dépenses, recettes, paies...), Gestion des affaires générales, Accueil et renseignement de la population (urbanisme, état-civil...), Gestion des équipements municipaux</p>								
37	MAIRIE D'YZEURES SUR CREUSE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-2730
<p>Intitulé du poste: Agent de maîtrise territorial</p> <p>Responsable et référent de l'entretien des locaux. Responsable du gîte et du camping municipal et des réceptions.</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-20 du 14/01/2021 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	SIVOM DE BUEIL - VILLEBOURG	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	TmpNon	23:00	CDG37-2021-01-2731
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial de 2° cla assurant les fonctions d'ATSEM recherche adjoint technique assurant les fonctions d'ATSEM à compter du 8 mars 2021</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-2732
<p>Intitulé du poste: UN DESSINATEUR PROJETEUR (H/F) MISSIONS PRINCIPALES Etude de faible à moyenne complexité : - Instruction de demandes d'études transmises par un-e chargé-e d'études et d'opérations - Recueil des contraintes existantes sur le site d'études - Contacts avec le service demandeur et les services potentiellement concernés et production de synthèse - Proposition et évaluation de solutions techniques - Elaboration et diffusion de plans (du stade Esquisse à Projet) et de notices explicatives pouvant inclure une estimation sommaire - Relecture ou participation ponctuelle à l'élaboration de pièces écrites techniques pour garantir la cohérence avec les plans - Avis technique sur les plans d'exécution Etude de forte complexité : - Missions d'études encadrée par un-e chargé-e d'études et d'opérations conduisant à la production des pièces graphiques et d'avant métré MISSIONS SECONDAIRES - Classement des documents produits selon les règles en vigueur (Gestion électronique de documents) - Participation ponctuelle à des relevés topographiques sous la responsabilité du topographe ; - Tirage d'extraits de plans (cadastre, plan schématique, etc.) à la demande de services ou d'usagers - Reprographie de plans - Selon nécessité, intérêt de la mission pour l'agent ou le service, participation ponctuelle au suivi de chantier (constats, implantation, etc.), sous la responsabilité d'un-e chargé-e d'études et d'opérations</p>								
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	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-2733
<p>Intitulé du poste: UN(E) CHARG?(E) D'OPERATION BUREAU D'ETUDES (H/F) - Conçoit et réalise les opérations routières, liaisons douces et réseaux divers - Assure le suivi de chantier d'opérations routières - Prépare les marchés de travaux et les commandes de prestations liées aux opérations (levé topographique, sondages, coordination sécurité, contrôles extérieurs etc..)</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-2734

Annexe à l'arrêté n°21-20 du 14/01/2021 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 collecte Agent de collecte Poste 568 Dépôt Nord								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-2735
Intitulé du poste: Agent de collecte Agent de collecte Poste 738 Dépôt Nord								