

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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	CC DU CASTELRENAUDAIS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-6474
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication</p> <p>Au sein du Pôle Affaires générales, sous la responsabilité de la Directrice générale des services, vous élaborerez la stratégie de communication de la Communauté de communes et animez la communication institutionnelle. Vous aurez les missions suivantes : Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la Communauté de communes - Participer à l'évaluation et contribuer à l'analyse des besoins de communication ; - Participer à l'élaboration et au développement de la stratégie de communication ; - Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication (Intranet, publications internes et externes, site internet et réseaux sociaux, ...). Organisation des actions de communication de la Communauté de communes - Conduire une campagne de communication ; - Adapter la communication à la stratégie du projet ; - Organiser, gérer et évaluer des actions de communication. Conception et/ou réalisation de produits de communication - Concevoir et réaliser les supports de communication : plaquettes d'information, flyers, guides, affiches, ... ; - Rédiger ou corriger les articles ou communiqués ; - Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés ; - Gérer la relation aux professionnels de la création. Production de contenus - Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie du Castelrenaudais afin de les diffuser ; - Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication ; - Piloter le développement, mettre à jour le site internet institutionnel et l'ouverture aux réseaux sociaux ; - Conduire des entretiens. Développement des relations avec la presse et les médias - Entretenir des réseaux relationnels multiples ; - Organiser les relations avec la presse et les médias ; - Rédiger un communiqué de presse.</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6475
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante DGS / Serétariat des élus</p> <p>L'agent apporte une aide à la direction générale dans l'organisation, la gestion, l'information et le suivi des dossiers.</p>								
37	CCAS DE SAINT PIERRE DES CORPS	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-6476

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la bibliothèque</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de la Direction des Affaires culturelles et Associatives Au cœur de la Ville, la Bibliothèque de Saint-Pierre-des-Corps est un très bel équipement sur 2 étages qui permet au public de disposer de nombreux ouvrages en section Adulte et Jeunesse et d'accéder à un fonds chemin de fer. Suivant les orientations définies par la municipalité en matière de politique culturelle et de lecture publique, le directeur de la Bibliothèque conduit le projet de l'établissement. Il participe également à la réflexion sur la contribution de la bibliothèque aux enjeux culturels et sociaux de la collectivité. - Mise en œuvre des orientations du service en termes de politique d'accueil, d'acquisitions - Management et animation d'une équipe de 9 personnes - Gestion administrative et financière de la Bibliothèque - Conservation d'un fonds Chemin de fer - Développement d'un travail en réseau en liaison avec les partenaires et en direction des publics-cibles - Déploiement du numérique en suivant les nouvelles pratiques et besoins des usagers - Lien avec les différents acteurs culturels de la ville lors de la programmation - Référent en l'absence de la directrice des affaires culturelles et associatives</p>								
37	CCAS DE TOURS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6477
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins en EHPAD - Poste n° 363</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	CCAS DE TOURS	Agent social	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6478
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social en EHPAD - Poste n° 346</p> <p>Sous la responsabilité de l'infirmier et en collaboration avec l'aide-soignant, il participe : à l'entretien des locaux, selon le protocole établi, des chambres des résidents et des locaux annexes, à l'activité hôtelière, dans le respect d'hygiène et sécurité : service des repas, distribution et aide aux repas, prestation linge, à l'accueil des résidents et des familles, aux activités occupationnelles, aux activités, sorties, et fêtes, aux soins d'hygiène :aide aux toilettes, change.. et de continuité de la vie des résidents : distribution de médicaments.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6479

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier en EHPAD - Poste n° 182</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la Cadre de Santé et l'autorité médicale du médecin coordonnateur et des médecins prescripteurs, il/elle dispense les soins et assure le suivi du projet de soins et d'accompagnement des résidents. IL/elle a la responsabilité de l'organisation de la prise en charge quotidienne des résidents. Il/elle soutient l'action du cadre de santé pour le maintien de l'esprit d'équipe et participe à l'encadrement du personnel soignant et des stagiaires.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6480
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6481
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6482
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6483
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6484

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6485
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD								
37	CCAS DE TOURS	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6486
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinière/cuisinier								
En charge de faire la cuisine pour les résidents.								
37	CDG D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-6487
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de Mairie Itinérant								
Secrétaire de Mairie Itinérant auprès des collectivités et établissements public d'Indre-et-Loire.								
37	CDG D'INDRE ET LOIRE	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		CDG37-2021-01-6488
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif polyvalent itinérant								
Agent administratif polyvalent itinérant au sein des collectivités et établissements publics d'Indre-et-Loire								
37	CDG D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-6489

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des assurances statutaires (H/F) Gestion administrative des assurances statutaires et commission de réforme								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021- 01-6490
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Ressources Humaines Agent référent de la maladie, du temps de travail et des formations								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021- 01-6491
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la régie Voirie Missions : organiser, coordonner et contrôler l'entretien de la Voirie et des réseaux communaux								
37	MAIRIE DE CERE LA RONDE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CDG37-2021- 01-6492
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de Maîtrise Aménagement et Entretien des espaces verts, terrains communaux et toutes installations de plantations notamment d'arbres, d'arbustes, de fleurs, conducteur du car de transport scolaire,								
37	MAIRIE DE CHATEAU LA VALLIERE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021- 01-6493
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique espaces verts Entretien voirie et espaces verts								
37	MAIRIE DE CONTINVOIR	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021- 01-6494

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de Mairie</p> <p>Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie apporte assistance et conseil à l'équipe municipale. Élabore des documents administratifs et budgétaires (Conseil Municipal, dépenses, recettes, paies...), accueille et renseigne la population (urbanisme, état-civil...), gère les affaires générales et les équipements municipaux.</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-6495
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier(e) Municipal(e)</p> <p>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la catégorie C de la Filière Municipale, à temps plein.</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-6496
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier(e) Municipal(e)</p> <p>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière Police Municipale, catégorie C, à temps plein.</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-6497
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier(e) Municipa(e)</p> <p>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière Police Municipale, catégorie C, à temps plein.</p>								
37	MAIRIE DE LA CELLE SAINT AVANT	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CDG37-2021-01-6498
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique en charge de la cantine et de la garderie</p> <p>Cantine + garderie périscolaire Chargée de nettoyage, d'entretien, de désinfection, de contrôle des denrées, hygiène du service à table En charge de la garderie pour les enfants de maternelle (moins de 6 ans) et de primaire : - accueil 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 lors des ateliers en intérieur ou extérieur - préparation et/ou animation des activités pédagogiques - aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants - participation aux projets éducatifs - entretien des locaux En charge de la cantine pour les enfants de maternelle (moins de 6 ans) et de primaire : - accueil des enfants - suivi des stocks alimentaires, des effectifs rationnaires - réservation et gestion des menus avec le prestataire - réchauffage des plats - entretien et nettoyage des locaux, de la vaisselle et matériels alimentaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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 LIGNIERES DE TOURAINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-6499
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent (H/F) Entretien des espaces verts, travaux d'entretien courant et de réparation des voies et des espaces publics.</p>								
37	MAIRIE DE LOCHES	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-6500
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de Service Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité (avec 2 agents). Il est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pour les domaines liés aux Assurances, à la Commande Publique, aux systèmes d'informations, l'agent encadre également 2 agents chargés de ces domaines et supervise la gestion des relations avec les prestataires et opérateurs. . Assister les élus dans la définition de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité / Apporter conseil aux élus et à la hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire, . Conseiller les services et leur apporter un appui pédagogique dans la préparation et l'exécution de leurs budgets, . Assurer la gestion financière, . Assurer le contrôle de gestion, . Superviser les dossiers liés aux Assurances / à la Commande Publique . Superviser les systèmes d'informations : Téléphonie / Informatique / réseaux . Conduire le management opérationnel du service ( 4 agents)</p>								
37	MAIRIE DE LOCHES	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-6501
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité (avec 2 agents). Il est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pour les domaines liés aux Assurances, à la Commande Publique, aux systèmes d'informations, l'agent encadre également 2 agents chargés de ces domaines et supervise la gestion des relations avec les prestataires et opérateurs. . Assister les élus dans la définition de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité / Apporter conseil aux élus et à la hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire, . Conseiller les services et leur apporter un appui pédagogique dans la préparation et l'exécution de leurs budgets, . Assurer la gestion financière, . Assurer le contrôle de gestion, . Superviser les dossiers liés aux Assurances / à la Commande Publique . Superviser les systèmes d'informations : Téléphonie / Informatique / réseaux . Conduire le management opérationnel du service ( 4 agents)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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 MONTS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-6502
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable bâtiments</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Générale des services, le (la) Responsable du service Bâtiments propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Il (elle) organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garant ou garante de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires). Il (elle) est le (la) responsable hiérarchique direct (N+1) du service maintenance des bâtiments (3 agents) et du coordonnateur de l'entretien des locaux (qui gère le service Entretien des bâtiments – environ 15 agents).</p>								
37	MAIRIE DE MONTS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-6503
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur(trice) d'entretien des locaux</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable des Bâtiments, le (la) Coordonnateur (trice) de l'entretien des locaux contrôle, supervise, planifie et coordonne le travail des chargés de propreté. Il offre un appui au responsable bâtiments pour les actions relatives aux travaux sur le patrimoine communal.</p>								
37	MAIRIE DE MONTS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CDG37-2021-01-6504
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de la commande publique</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable de service, le (la) chargé(e) de la commande publique effectue la passation des marchés publics et en assure le suivi administratif. Il (elle) participe à la mise en œuvre de la politique Achat et assure le suivi des contrats de concession de service public.</p>								
37	MAIRIE DE MONTS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CDG37-2021-01-6505

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire des services Aménagement - Espaces Publics - Bâtiments</p> <p>Placé(e) sous l'autorité des Responsables des services Aménagement- Bâtiments et Espaces Publics, le (la) secrétaire recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du pôle, notamment en prenant en charge les dossiers administratifs, et en assurant l'accueil physique et téléphonique.</p>								
37	MAIRIE DE MONTS	Technicien	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-6506
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Espaces Publics</p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le Responsable du service Espaces publics assure la coordination des services voiries et espaces verts, participe à la mise en œuvre des plans d'actions en matière d'aménagement des espaces publics en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus, participe à apporter aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision.</p>								
37	MAIRIE DE MONTS	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-6507
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 NOTRE DAME D'OE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6508

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Référent espaces verts</p> <p>Agent en charge des espaces verts, en tant qu'adjoint au responsable du service technique, référent métiers</p>								
37	MAIRIE DE REUGNY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	30:00	CDG37-2021-01-6509
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>ATSEM : Missions principales : Accueil avec l'enseignante des enfants et des parents Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène et réalisation de petits soins Assistance de l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Participation aux projets éducatifs Adjoint d'animation : Missions complémentaires : Encadrement des enfants au cours du repas lors de la restauration scolaire Mise en place d'activités adaptées au temps du midi Prise en charge des enfants avant et après le repas du midi Participation aux temps périscolaires : matin et soir</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-6510
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) responsable de la Médiathèque</p> <p>Contribuer à l'élaboration et à la promotion de la politique de lecture publique, Animez une équipe de 9 agents ainsi que l'ensemble des ressources pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement selon les orientations définies par la collectivité et en cohérence avec les autres services de la direction.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-6511
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale affecté à l'accueil et à la médiation</p> <p>Régulation de la circulation routière et du stationnement Gestion des foules lors de manifestations, sécurisation des abords des écoles Assurer une relation de proximité avec les administrés et les populations spécifiques Recherche et relevé d'infractions, relevé d'identité Recueil de renseignements, transmission à la hiérarchie, réalisation d'enquêtes administratives Gestion des droits de place et de marchés Médiation et prévention de la délinquance Gestion des situations pouvant devenir conflictuelle entre individus Interventions chez les particuliers Accueil physique et téléphonique du public Information et orientation des agents de PM sur le terrain en lien radio Rédaction de notes ou compte rendus</p>								

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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 SAINT CYR SUR LOIRE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-6512
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable et chargé des subventions</p> <p>Missions : Comptabilité fournisseurs et clients - L'enregistrement, l'envoi, la liquidation et le mandatement des factures. - L'assistance et le contrôle des crédits des gestionnaires de votre portefeuille. - Assurer le lien financier avec la Métropole. - Référencement des fournisseurs dans le logiciel finances. Dossiers de subventions - Enregistrement des demandes et relations avec les associations (subventions versées). - Élaboration et suivi de tableaux synthétiques pour les subventions versées et reçues. - Préparation des états de versement. - Suivi administratif complet des subventions reçues : courriers aux institutions, états des dépenses, délibérations, ...</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6513
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de création graphique H/F</p> <p>Sous l'autorité directe du Directeur de la Communication et basé au sein de l'Hôtel de Ville, vous aidez à la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe de la collectivité en adéquation avec les orientations politiques de l'équipe municipale. A ce titre, vous participez à la déclinaison du plan global de communication en animant la réflexion artistique et en effectuant une recherche de concepts créatifs. Vos missions seront les suivantes : -Création graphique (dessin, graphisme, mise en page, mise en volume) des supports de communication de la Ville. Mise en scène de l'image et de l'information sous forme écrite, graphique et audiovisuelle. -Conception, élaboration graphique des différents documents municipaux et tous supports de communication municipale (publications écrites, site Web, cartons d'invitation, affiches, kakémonos, plaquettes, ...) en proposant des solutions adaptées et en respectant le cahier des charges, les coûts et les délais. -Participation à la rédaction des documents municipaux. -Animation du site internet officiel de la ville (rédaction et iconographie), relations avec l'hébergeur pour la gestion et les mises à jour. -Gestion des réseaux sociaux. -Relation avec les organes de presse écrite et audiovisuelle. -Prise de photos lors de manifestations municipales ou associatives, gestion et traitement de la photothèque.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-6514
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(rice) de la Bibliothèque - Adjoint(e) du directeur des Affaires Culturelles et Associatives</p> <p>Suivant les orientations définies par la municipalité en matière de politique culturelle et de lecture publique, le directeur de la Bibliothèque conduit le projet de l'établissement. Il participe également à la réflexion sur la contribution de la bibliothèque aux enjeux culturels et sociaux de la collectivité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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 SAINTE MAURE DE TOURAINE	Ingénieur	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021- 01-6515
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent assurera, en transversalité avec l'ensemble des services de la collectivité, et plus particulièrement avec le Directeur des Services Techniques, la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation du territoire, le pilotage et la contractualisation des projets. L'agent coordonnera la direction et les services de son secteur, mettra en œuvre, régulera, contrôlera et évaluera l'activité des services. A ce titre, il aura pour missions principales : - Assistance et conseil auprès des élus et des comités de pilotage : • Etablir un état des lieux des dispositifs et acteurs du développement territorial • Identifier des facteurs d'évolution • Traduite les orientations politiques en plan d'action • Proposer les modalités de mise en œuvre des projets locaux et des programmes d'actions - Supervision du management des services de son secteur - Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention : • Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte • Conduire l'élaboration et l'exécution du budget dans son secteur d'activité - Pilotage et animation des programmes d'intervention de la collectivité : • Analyser la pertinence des projets au regard des schémas et des axes d'intervention de la collectivité • Gérer et animer des dispositifs partenariaux - Mise en œuvre d'outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs : • Développer des partenariats afin de collecter des données et de l'information • Conduire des analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et qualitatives - Instruction et portage des projets : • Instruire les appels à projets dans le cadre des programmes d'intervention de la collectivité • Apprécier la conformité des réalisations - Veille stratégique règlementaire et prospective</p>								
37	MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021- 01-6516
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des espaces publics</p> <p>•Nettoisement des voies, espaces publics et ouvrages d'art (nettoisement par balayage manuel ou mécanisé, nettoyer les sanitaires publics, enlever les déchets de dépôts sauvages, ramassage des feuilles mortes, désherbage manuel ou mécanique de la voirie, enlever l'affichage sauvage) •Constat et alerte de l'état de propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers (surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages, repérer les pollutions ou dégradations des espaces publics, rendre compte à sa hiérarchie des dégâts constatés sur le secteur, prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif) •Médiation et relations à l'usager (informer la population des règles de propreté, de tri sélectif et d'hygiène sur la voie publique et de savoir vivre, prévenir et contrôler les incivilités de l'espace public, réparer ou alerter sa hiérarchie pour coordonner les actions de réparation des dégradations). •Déchetterie solidaire (collecte et valorisation des déchets).</p>								
37	MAIRIE DE SOUVIGNE	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021- 01-6517

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur								
Gestion des affaires générales de la mairie								
37	MAIRIE DE TOURS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-6518
<b>Intitulé du poste:</b> UN(E) CHARGE(E) DE MISSION AMOA-SI								
Parallèlement au lancement de l'actualisation de son Schéma Directeur Numérique (SDN), la Ville de Tours a engagé une démarche de définition de sa feuille de route stratégique en matière de dématérialisation. Cette feuille de route prend en compte l'ensemble des besoins des directions métiers, de la création des pièces à leur archivage définitif si nécessaire, en passant par leur partage et le travail collaboratif au sein des collectivités ou avec des partenaires extérieurs. Afin de mettre en œuvre les projets du SDN et notamment ceux concernant la dématérialisation, la ville de TOURS recrute un chargé de mission en matière de dématérialisation qui dirigera la conduite du changement et accompagnera les directions opérationnelles dans l'interrogation de leurs processus avant le déploiement de leurs nouveaux outils métier SI. Le chargé de mission en sa qualité d'AMOA-SI participera à la conduite des projets transversaux et structurants avec l'ensemble des interlocuteurs (internes et externes).								
37	MAIRIE DE TOURS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-6519
<b>Intitulé du poste:</b> UN(E) CHARGE(E) DE GESTION FONCIERE								
• Instruction des dossiers de cession et d'acquisition, • Instruction des dossiers de régularisation foncière, • Gestion du domaine public et privé de la collectivité organisation des visites • Suivi financier des procédures d'acquisition et de cession								
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		CDG37-2021-01-6520
<b>Intitulé du poste:</b> UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION IMMOBILIERE								
Placé sous l'autorité du Responsable du Pôle Gestion, vous serez chargé(e) d'assurer la relation avec les usagers, fournisseurs et services utilisateurs ; d'assurer l'accueil physique et/ou téléphonique ; d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes ; préparer et exécuter les procédures budgétaires ; d'assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail ; recueillir et diffuser les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.								

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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 TOURS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-01-6521
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ET SUPPORT</p> <p>MISSIONS ADMINISTRATIVES ET FONCTIONNELLES : - Assurer le fonctionnement, la maintenance, et la mise en place des applications métiers du service Petite Enfance (Opus, Horoquartz, nouvel Espace Famille) - Rédiger des procédures pour l'utilisation des applications et être support pour les différents utilisateurs - Être l'interface entre la DSI et la Direction et l'interlocuteur privilégié de l'éditeur de logiciel dédié - Mettre à jour des informations sur différents supports (intranet, internet, sites partenaires monenfant.fr) - Extraire et produire des requêtes et statistiques pour le suivi de l'activité du service - Participation à l'élaboration des processus métiers</p> <p>MISSIONS COMPTABILITÉ / FINANCES : - Exécution des opérations budgétaires et comptables pour le budget de fonctionnement du service et des établissements d'accueil du jeune enfant - Suivi des lignes de crédits des établissements - Suivi des commandes et assurer les relations avec les fournisseurs - Suppléance pour la régie</p>								
37	MAIRIE DE VILLEDOMER	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6522
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif</p> <p>AFFAIRES GENERALES : Accueil physique et téléphonique du public, FINANCES : Réception et vérification des factures, Réalisation des opérations de mandatement sur le logiciel Berger-Levrault (Etablissement des titres, mandats et bordereaux), Préparation des opérations de fin d'exercice, Préparation et saisie du budget, Saisie et suivi comptable des marchés publics, Opérations de facturation pour le restaurant scolaire l'accueil périscolaire et l'assainissement des réseaux, Suivi des règlements et gestion des impayés, Gestion des régies (salles communales, tables, chaises...), RESSOURCES HUMAINES : Suivi des dossiers agents (gestions des carrières, formation...), Déclarations liées aux ressources humaines, Etablissement des contrats et arrêtés, Réalisation et mandatement des payes (salaires et déclarations charges sociales), Réalisation du bilan social</p> <p>AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES : Gestion du centre de loisirs (relance des inscriptions, information des parents), Suivi des inscriptions et de la vente des tickets pour le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire, Service et surveillance des enfants de l'école sur le temps de la pause méridienne, Gestion des remplacements avec les agents de l'école, Réception et diffusion des menus du restaurant scolaire,</p>								
37	MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-6523
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable finances et marchés publics</p> <p>Préparation et élaboration des documents comptables et budgétaires de la collectivité (BP, DM, CA) Préparation et exécution comptable Gestion des assurances et dossiers de sinistre Suivi des subventions d'investissement Gestion des marchés publics</p>								

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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	SDIS	Sapeur	Incendie et secours Intervenante / Intervenant des opérations de secours	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-6524
<p><b>Intitulé du poste:</b> Equipier de sapeur pompier professionnel</p> <p>Sous l'autorité d'un chef d'équipe ou d'un chef d'agrès, les fonctionnaires retenus devront remplir les missions suivantes : ? Intervenir au sein de l'équipe incendie en qualité d'équipier, notamment aux différentes phases de la marche générale des opérations ? Intervenir au sein de l'équipe secours à personnes ? Intervenir au sein de l'équipe opérations diverses de protection des personnes, des biens et de l'environnement</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-01-6525
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur (qualité propreté)</p> <p>Relevés, identification et suivi des indicateurs de la qualité en propreté urbaine sur les voiries, espaces publics, monuments</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2021-01-6526
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef d'équipe</p> <p>Effectue des opérations de nettoyage des voiries, des espaces publics et des mobiliers urbains. Planifie les tâches des équipes et des agents et s'assure de la qualité des services faits. Contrôle et participe aux opérations de nettoyage sous l'autorité du chef de secteur.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-01-6527
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction Générale. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste la Directeur Général des Services dans l'organisation du travail de la Direction Générale.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-6528

**Annexe à l'arrêté n°21-34 du 28/01/2021 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
<b>Intitulé du poste:</b> UN OU UNE GESTIONNAIRE DES AFFAIRES DOMANIALES								
Placé sous l'autorité du Responsable des affaires immobilières et foncières, vous participerez à la mise en œuvre de la politique définie par Tours Métropole Val de Loire en matière immobilière et foncière.								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021- 01-6529
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion comptable (h/f)								
Agent de gestion comptable								