

**Annexe à l'arrêté n°21-280 du 04/11/2021 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 CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021- 11-1583

**Intitulé du poste:** ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Aide aux gestionnaires RH (assistance administrative, gestion chèques déjeuners, SFT, assurance statutaire, etc)

37	CICLIC	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021- 11-1584
----	--------	-----------	--	---	------------------	--------	--	------------------------

**Intitulé du poste:** Coordinateur.rice vie littéraire

Née de la coopération entre la Région Centre-Val de Loire et l'État, l'agence poursuit une politique engagée en faveur du livre et de l'image animée avec une ambition culturelle solidaire, créative, partagée par tous, à tous les âges et dans tout le territoire, urbain comme rural. Ciclic Centre-Val de Loire a à cœur de soutenir le potentiel artistique des œuvres et des professionnels dont elle accompagne le travail, d'en faire bénéficier les habitants dans un esprit de découverte, de pédagogie favorisant un vivre ensemble harmonieux. Elle souhaite également se positionner comme un outil de développement économique pour le territoire, mais aussi dans une perspective nationale, européenne et internationale. L'agence s'engage aux côtés des créateurs pour la concrétisation de leurs œuvres et favorise la présence d'artistes, d'auteurs, de cinéastes sur le territoire : des résidences d'écriture, un studio de tournage de films d'animation, et des soutiens financiers qui enclenchent la réalisation des projets. Ses dispositifs dédiés à l'émergence des jeunes talents font de Ciclic Centre Val de Loire un incubateur reconnu. Elle contribue à l'attractivité territoriale de sa région, en œuvrant à l'installation et au développement d'entreprises créatives et durables. Missions : Placé sous l'autorité du responsable livre, vous aurez pour missions principales : • La coordination technique, organisationnelle et financière des dispositifs de soutien aux résidences d'auteur et auteurs associés : o Accompagnement des porteurs de projets ; o Traitement de dossiers (admissibilité, lectures de projets, rédactions d'avis, ...) ; o Organisation des commissions (réservations de salles, transports et hôtels,...) ; o Secrétariat de commission et réponses aux porteurs de projets ; o Mise en ligne des articles dédiés aux projets subventionnés ; o Suivi des projets : présence auprès des porteurs de projets et auteurs au moment de leur valorisation sur le territoire. • La coordination d'un dispositif de soutien et d'accompagnement à la jeune création littéraire : o Coordination de la phase d'appel à candidatures des nouveaux dispositifs de soutien à la jeune création littéraire (rédaction, diffusion, réception des candidatures, organisation administrative et logistique de la commission...) ; o Coordination de sessions de formation, d'ateliers et d'une rencontre de présentation des auteurs et autrices sélectionnés.es ; o Suivi et bilan, propositions d'ajustements dans les modalités de ce dispositif. • L'animation de la filière livre pour les auteurs en région Centre-Val de Loire : o Tenue du répertoire des auteurs de la région ; o Veille sur les aspects professionnels du métier d'auteur ; o Elaboration du contenu des journées de formation et d'information.

**Annexe à l'arrêté n°21-280 du 04/11/2021 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-11-1585
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien à temps non complet 30h40</p> <p>L'agent affecté(e) sur ce poste sera chargé de l'entretien des locaux de la Direction déléguée au pilotage stratégique, à l'appui aux services et aux territoires, Service environnement et Mission information et documentation (12 rue Etienne Pallu à Tours) et au Centre des archives historiques d'Indre-et-Loire (6 rue des Ursulines à Tours).</p>								
37	MAIRIE DE CHINON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-11-1586
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>Assistanat du service culturel, aide aux archives</p>								
37	MAIRIE DE CINQ MARS LA PILE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-11-1587
<p><b>Intitulé du poste:</b> second de cuisine</p> <p>second de cuisine</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-11-1588
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social en charge du RSA</p> <p>Missions générales : ? Suivi individuel et collectif. Accompagnement des bénéficiaires du RSA ? Suivi et accompagnement des personnes domiciliées au CCAS. ? Mise en place de projets ? Autres missions</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-11-1589

**Annexe à l'arrêté n°21-280 du 04/11/2021 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> Educateur spécialisé</p> <p>Missions générales du poste : ? Accompagnement éducatif des enfants et des adolescents inscrits dans le dispositif de Réussite Educative. ? Animation du Projet Réussite Educative Missions Principales Détaillées : ? Etre référent de parcours des enfants et des adolescents orientés dans le cadre du dispositif de Réussite Educative (Programme ouvert aux 2-16 ans) • Entretiens individuels avec le jeune dans le cadre d'une prise en charge éducative • Accompagnement vers des structures sportives, culturelles, sociales, en lien avec les écoles ou collèges • Suivi familial et accompagnement éducatif en lien avec la problématique repérée • Coordination avec les autres intervenants</p>								
37	MAIRIE DE LA CROIX EN TOURAINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CDG37-2021-11-1590
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>ATSEM et entretien de l'école maternelle</p>								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-11-1591
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DE LA DIRECTION GENERALE</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent assure des fonctions de secrétariat au service Secrétariat Général en charge notamment des instances et du courrier. Il travaille en lien avec la responsable des affaires juridiques sur le suivi des instances et des dossiers d'assurance. Il apporte son appui au Cabinet du Maire.</p>								
37	MAIRIE DE LA ROCHE CLERMAULT	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	30:00	CDG37-2021-11-1592
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service</p> <p>Agent en charge de la restauration scolaire et de l'entretien des classes</p>								
37	MAIRIE DE NAZELLES NEGRON	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-11-1593

**Annexe à l'arrêté n°21-280 du 04/11/2021 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> assistante ressources humaines</p> <p>Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines et vie de l'enfant • Constituer, mettre à jour et suivre les dossiers de carrières individuels • Préparer et rédiger les arrêtés relatifs à la carrière (recrutement, avancement de grade, promotion, retraites...) • Préparer et rédiger les actes administratifs des non titulaires (contrat, déclaration Pôle Emploi, DPAE, certificats administratifs...) • Assurer la gestion administrative des dossiers (maladies, validation de service, congés...) • Proposer les remplacements lors des absences en lien avec les chefs de service (maladie, congés...) • Assurer le suivi des temps de travail (heures réalisées/plannings) • Assurer la relation avec les partenaires institutionnels • Mettre à jour et alimenter les données sociales • Assurer les inscriptions et le suivi des formations des agents • Assurer les dossiers relatifs aux remboursements de salaires (CAE, congé LM, CPAM,...) • Réaliser les plannings des services de l'école (restauration, animation, entretien et ATSEM) • Assurer le suivi des congés (CA, RTT, CET, etc..) • Préparer les variables RH pour la paie Gérer la bourse aux projets, les demandes de stages, les TIG (préparer les entretiens, établir liste documents, établir les contrats, les conventions) Projets à réaliser en lien avec la responsable du service RH • Procédures RH, Plan de formation, règlement intérieur, etc... Mission occasionnelle Pour les secteurs en charge, assurer la logistique des commissions municipales, assister aux réunions si besoin est et rédiger les rapports / délibérations / courriers... Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</p>								
37	MAIRIE DE SAINT FLOVIER	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-11-1594
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de mairie</p> <p>Sous la responsabilité de Monsieur le Maire, et interlocuteur privilégié des élus, vous participerez à la vie institutionnelle de la commune (conseils municipaux) et veillez à l'organisation et au bon fonctionnement des services. *Conseil Municipal - préparation dossiers, mise en œuvre et suivi des décisions municipales et des projets communaux - Conseil Assistance auprès des élus. *Gestion budgétaire- Budgets M57 (Commune) Budget M14 (A.S.A.) préparation, élaboration, suivi et exécution des budgets. Déclaration de TVA. Facturation cantine garderie loyers Elaboration et suivi des marchés publics. *Gestion du personnel- Direction, organisation, coordination des services municipaux et de l'ensemble du personnel, suivi carrières, établissement des paies. *Administration générale - Etat civil- élections- recensement des jeunes – Urbanisme -Gestion du cimetière - Gestion des logements locatifs *Accueil du public- maîtrise des relations avec les partenaires sociaux et institutionnels. Toutes les missions qui incombent à la secrétaire de mairie d'une commune de -1 000 habitants</p> <p>PROFIL : Expérience exigée dans une fonction similaire Avoir de solides connaissances des procédures administratives, du statu de la fonction publique, des finances publiques, des marchés publics et du droit de l'urbanisme. Bonne connaissance des outils informatiques et des nouvelles technologies, Goût du contact, de l'accueil, de l'écoute des relations humaines Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence Qualités relationnelles, et rédactionnelles. Disponibilité, réactivité, capacité de travailler en équipe et sens du service public (déontologie et discrétion) requis. CONDITIONS D'EXERCICE : Temps de travail : 35 h hebdomadaire Rémunération statutaire- Régime indemnitaire – CNAS POSTE A POURVOIR : 1er février 2022 dès que possible TYPE DE POSTE : Emploi permanent TEMPS DE TRAVAIL : Temps Complet Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae, et si vous êtes titulaire de la fonction publique votre dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser par écrit avant le 1er décembre 2021, à Monsieur le Maire, 2 place du 8 mai 37600 Saint-Flovier. Pour tout renseignement, s'adresser à au secrétariat de mairie de Saint-Flovier au 02.47.94.72.24.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°21-280 du 04/11/2021 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 FLOVIER	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-11-1595
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de mairie</p> <p>Sous la responsabilité de Monsieur le Maire, et interlocuteur privilégié des élus, vous participerez à la vie institutionnelle de la commune (conseils municipaux) et veillez à l'organisation et au bon fonctionnement des services. *Conseil Municipal - préparation dossiers, mise en œuvre et suivi des décisions municipales et des projets communaux - Conseil Assistance auprès des élus. *Gestion budgétaire- Budgets M57 (Commune) Budget M14 (A.S.A.) préparation, élaboration, suivi et exécution des budgets. Déclaration de TVA. Facturation cantine garderie loyers Elaboration et suivi des marchés publics. *Gestion du personnel- Direction, organisation, coordination des services municipaux et de l'ensemble du personnel, suivi carrières, établissement des paies. *Administration générale - Etat civil- élections- recensement des jeunes – Urbanisme -Gestion du cimetière - Gestion des logements locatifs *Accueil du public- maîtrise des relations avec les partenaires sociaux et institutionnels. Toutes les missions qui incombent à la secrétaire de mairie d'une commune de -1 000 habitants</p> <p>PROFIL : Expérience exigée dans une fonction similaire Avoir de solides connaissances des procédures administratives, du statu de la fonction publique, des finances publiques, des marchés publics et du droit de l'urbanisme. Bonne connaissance des outils informatiques et des nouvelles technologies, Goût du contact, de l'accueil, de l'écoute des relations humaines Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence Qualités relationnelles, et rédactionnelles. Disponibilité, réactivité, capacité de travailler en équipe et sens du service public (déontologie et discrétion) requis. CONDITIONS D'EXERCICE : Temps de travail : 35 h hebdomadaire Rémunération statutaire- Régime indemnitaire – CNAS POSTE A POURVOIR : 1er février 2022 dès que possible TYPE DE POSTE : Emploi permanent TEMPS DE TRAVAIL : Temps Complet Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae, et si vous êtes titulaire de la fonction publique votre dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser par écrit avant le 1er décembre 2021, à Monsieur le Maire, 2 place du 8 mai 37600 Saint-Flovier. Pour tout renseignement, s'adresser à au secrétariat de mairie de Saint-Flovier au 02.47.94.72.24.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-11-1596
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller numérique</p> <p>Le conseiller numérique France Services, sera chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques, les soutenir dans leurs usages quotidiens du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarche administrative en ligne.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-11-1597

**Annexe à l'arrêté n°21-280 du 04/11/2021 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> animateur au Service municipal de la Jeunesse</p> <p>Sous l'autorité du Responsable des actions de proximité, vous assurez les missions suivantes : • Concevoir, organiser, coordonner la mise en place des différentes actions d'animation et activités de loisirs ( sportives, culturelles). • Assurer la responsabilité des jeunes en les encadrant et animant pendant les différents temps d'accueil (vacances scolaires, mercredis- samedis après-midi, soirées). • Initier et maintenir la dynamique de groupe • Accueillir, informer, orienter écouter. • Participer aux réunions d'équipe. • Participer à l'élaboration du projet d'animation de la structure. • Etre garant des normes en vigueur dans tous les domaines (hygiène, sécurité, encadrement...). • Animer et assurer la relation aux familles. • Concevoir, animer les projets événementiels. • Organiser, encadrer les séjours d'été.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-11-1598
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service des Sports l'agent effectue seul ou en équipe sous le contrôle du responsable des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des bâtiments sportifs de la collectivité - entretien et nettoyage des locaux et surfaces sportives - Tri et évacuation des déchets courants - maintien de l'état de propreté des locaux - contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits</p>								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-11-1599
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien du spectacle</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des affaires culturelles et vie associatives, vous exercez les missions de régie générale et de coordination technique, de logistique des animations et des propositions artistiques du service culturel. Vous veillez au bon fonctionnement du Centre culturel.</p>								
37	MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE	Adjoint d'animation	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-11-1600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secrétariat général (H/F)</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique au secrétariat général Assurer la gestion du courrier Assurer le suivi des assemblées, des commissions et des décisions municipales Accompagner la vie associative Assurer le secrétariat des élus Assister le maire et le directeur général des services</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2021-11-1601

**Annexe à l'arrêté n°21-280 du 04/11/2021 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> UN AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (F/H)</p> <p>Poste 1802 • Participation à la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure • Accueil de l'enfant et de sa famille • Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants • Valorisation et soutien de la fonction parentale • Soins de confort et d'hygiène des enfants au quotidien • Animation des ateliers d'éveil • Respect des règles de sécurité spécifiques au domaine de la petite enfance</p>								
37	SDIS	Technicien	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-11-1602
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Logistique</p> <p>? Assurer la gestion du service notamment par le suivi des budgets délégués (mobilier, fournitures, entretien des locaux et espaces verts, gestion des carburants) : ? Proposer les différents programmes d'équipements : ? Gérer techniquement et suivre le parc des matériels logistiques, espaces verts et des mobiliers : ? Superviser les logisticiens dans leurs missions : ? Déployer la démarche santé sécurité qualité de vie en service du SDIS</p>								
37	SDIS	Caporal de SPP Caporal chef de SPP	Incendie et secours Intervenante / Intervenant des opérations de secours	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-11-1603
<p><b>Intitulé du poste:</b> 10 caporaux -caporaux-chef</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 ou chef d'équipe, 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	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-11-1604
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN ASSISTANT TECHNIQUE – SERVICE CIRCULATION (H/F)</p> <p>Vous planifiez les tâches des équipes et des agents et vous vous assurez de la qualité des services faits. Vous coordonnez les travaux de mobilier urbain, signalisation horizontale et verticale en suivant des directives ou d'après des documents techniques. Vous supervisez la mise en place de la signalisation temporaire en application des arrêtés de manifestations.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°21-280 du 04/11/2021 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	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013) Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Démission	tmpCom		CDG37-2021- 11-1605

**Intitulé du poste:** UN(E) INFIRMIER(E) SPECIALISE(E) EN SANTE AU TRAVAIL (IDEST)

Vous serez notamment chargé de : ? Réaliser les entretiens infirmiers selon les protocoles établis en coopération avec les médecins de prévention, ? Réaliser les examens complémentaires, les vaccinations, ? Orienter si besoin l'agent vers le médecin de prévention, ? Retranscrire sur l'outil informatique les éléments collectés au cours de l'entretien, orientation et conseils éventuels, ? Dispenser individuellement des conseils et informations en santé au travail, ? Mettre en œuvre le projet infirmier selon le plan annuel du service, ? Rédiger le rapport d'activité infirmier, ? Accomplir les actions en milieu de travail (études et propositions de solution d'amélioration des conditions de travail, actions de sensibilisation et d'éducation en matière de santé au travail), ? Assurer la gestion des stocks (matériel, produits de nettoyage, vaccins ....).