



ARRÊTÉ N° 22-58

03720220128721

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions relatives à la Fonction Publique Territoriale et plus particulièrement son article 12-1,

Vu les déclarations de créations et de vacances d'emplois de catégories "A", "B" et "C" faites au Centre de Gestion d'Indre-et-Loire par les collectivités territoriales et établissements publics locaux,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations et vacances d'emplois de catégories "A", "B" et "C" sont arrêtées conformément au document ci-annexé.

Article 2 :

Monsieur le Directeur du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera adressée à la Préfecture d'Indre-et-Loire.

Fait à TOURS le 27/01/2022

Le Président du Centre de Gestion,
Pour le Président et par délégation,
Le 4ème vice-président



Pierre-Alain ROIRON

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037220100523095001 MAIRIE DE BALLAN MIRE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53	24/01/2022	01/05/2022
Agent technique polyvalent <i>MISSIONS PRINCIPALES : Agents de l'équipe en charge des activités d'espaces verts, de voirie sur parcelles privée de la ville, de fêtes et cérémonies et de propreté urbaine : - Exécution de travaux d'entretien et de création sur les parcelles communales dans les domaines de l'espace vert (fauchage d'accotements, débroussaillage, tonte, tronçonnage, désherbage, entretien et création de massifs) - Exécution de travaux de voirie (busage de fossés, petite maçonnerie, signalisation temporaire, pose de potelets, reprofilage de chemins ruraux) - Travaux de propreté urbaine (réparation et entretien de mobilier urbain, entretien aire de jeux, entretien de la signalétique communale, collecte de corbeilles) - Travaux liés aux conduites d'engins (tractopelle, mini pelle, nacelle, chariot élévateur) - Manutention matériels fêtes et cérémonies suivant calendrier pré établi - Participation à l'entretien courant des véhicules, des locaux de stockage, des engins de chantier, du petit matériel et outillage. Organisation et participation temporaire aux travaux : - Espaces verts : entretien (tonte, taille, désherbage, entretien des massifs), mise en oeuvre du fleurissement et décors saisonniers (conception et création de massifs, commande, mise en oeuvre), organisation des plannings de fauchage des accotements. - Voirie (busage de fossé, petite maçonnerie, travaux en lien avec la signalétique, la pose de mobilier, reprofilage de chemins ruraux. - Fête et cérémonies (gestion et suivi du matériel, apport technique lors de l'élaboration de la manifestation, manutention, mise en place des événements labellisés). - Propreté urbaine (entretien du cimetière, circuit de balayage, organisation des collectes de corbeilles, gestion des aires de jeux). MISSIONS SECONDAIRES : Participation ponctuelle aux manifestations municipales Participation aux activités liées à la viabilité hivernale.</i> avec offre O037220100523095 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220100523095-agent-technique-polyvalent/2						
V037220100523165001 MAIRIE DE CROTELLES	Rédacteur	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/01/2022	01/02/2022
Secrétaire de mairie (h/f) <i>L'agent mets en oeuvre sous la responsabilité des élus les politiques de l'équipe municipale, élabore le budget, gère les services et s'occupe des ressources humaines.</i> sans offre						
V037220100523297001 MAIRIE DE TROGUES	Secrétaire de mairie	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53	21/01/2022	05/02/2022
Secrétaire de mairie (h/f) <i>Accueil du public Etat civil Urbanisme Gestion financière Gestion des ressources humaines Rédaction des divers actes (délibérations, arrêtés...)</i> <i>Organisation des élections Gestion du cimetière</i>						

	sans offre					
V037220100523378001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53	21/01/2022	23/02/2022
	UN MACON - AGENT D'EXPLOITATION DE LA VOIRIE(H/F) DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE <i>Exécute divers travaux de maçonnerie VRD de création, d'entretien courant, de réparation des voiries de l'espace public.</i> avec offre O037220100523378 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220100523378-macon-agent-exploitation-voirie-h-f/2					
V037220100523543001 MAIRIE DE LA CROIX EN TOURAINE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	03h30	ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 4 loi 84-53	21/01/2022	21/01/2022
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Gardiennage du Parc Edouard André</i> sans offre					
V037220100523562001 SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/01/2022	01/04/2022
	Chargé de travaux Pôle électricité <i>* Suivi technique, administratif et financier des travaux d'extension, de renforcement et de dissimulation des réseaux de distribution publique d'énergie électrique * Vérification de la signalisation de chantier * Respect des conditions de sécurité et de propreté sur les chantiers * Collecte des éléments pour projets de réponse aux élus, usagers et partenaires</i> sans offre					
V037220100524590001 CCAS DE TOURS	Agent social	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	19h30	ouvert aux contractuels Art. 3-2 loi 84-53	24/01/2022	01/02/2022
	Veilleur de nuit en EHPA - Poste n° 119 Résidence Arche des Noyers <i>Missions : Assurer, la nuit, la sécurité des personnes hébergées et des biens dans un EHPA. Fonctions : s'assurer de la fermeture de l'établissement, assurer le lien entre les intervenants de santé et de sécurité en cas de survenance d'une difficulté durant la nuit, signaler les dysfonctionnements, remplir le cahier de transmission. Compétences : discrétion, ponctualité et sens du Service Public (continuité, disponibilité, neutralité, etc.), connaître et respecter les règles de sécurité, savoir lire, écrire et savoir transmettre, être capable de réagir à la survenance d'une difficulté</i> sans offre					
V037220100524657001 CCAS DE TOURS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	19h30	ouvert aux contractuels Art. 3-2 loi 84-53	24/01/2022	01/02/2022

	<p>Veilleur de nuit en EHPA - Poste n° 103 Résidence Pasteur <i>Missions : Assurer, la nuit, la sécurité des personnes hébergées et des biens dans un EHPA. Fonctions : s'assurer de la fermeture de l'établissement, assurer le lien entre les intervenants de santé et de sécurité en cas de survenance d'une difficulté durant la nuit, signaler les dysfonctionnements, remplir le cahier de transmission. Compétences : discrétion, ponctualité et sens du Service Public (continuité, disponibilité, neutralité, etc.), connaître et respecter les règles de sécurité, savoir lire, écrire et savoir transmettre, être capable de réagir à la survenance d'une difficulté sans offre</i></p>					
	Adjoint d'animation	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-1 loi 84-53	24/01/2022	24/01/2022
<p>V037220100524851001</p> <p>MAIRIE DE LA MEMBROLLE SUR CHOISILLE</p>	<p>Directeur/ Directrice de l'accueil de loisirs MISSIONS DE L'AGENT : <i>L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis, hors vacances scolaires. Les mercredis sont donc consacrés à l'animation auprès des enfants et à l'encadrement des agents. Les autres jours de la semaine sont consacrés à la gestion courante de la structure, à la mise en oeuvre de projets pédagogiques et à la bonne tenue des temps de cantine et de garderie. Activités principales Assurer la gestion, la direction et l'encadrement de la structure d'accueil de loisirs : * Construire et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe, préparation des activités, chiffrage des besoins, commandes et achats des fournitures * Etablir le projet pédagogique de la structure, proposer et mettre en oeuvre des temps d'éveil et des activités éducatives * Encadrer l'équipe d'animation, gérer les conflits et favoriser une cohésion d'équipe * En lien avec la personne chargée de la comptabilité, assurer le suivi et l'élaboration du budget du service * Faire les déclarations CAF et veiller au respect des objectifs fixés par la CAF et la PMI * Être l'interlocuteur privilégié des familles et gérer les inscriptions des enfants et les commandes de repas, analyser les situations familiales et apporter une réponse adaptée * Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, à la propreté des locaux et à la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille * Être l'interlocuteur de la collectivité en concertation/collaboration avec la DGS des partenaires de la commune (CAF, MSA, Conseil Départemental) pour la mise en oeuvre des politiques souhaitées * Assurer une veille juridique sur l'évolution des normes applicables au domaine confié et en rendre compte à sa hiérarchie * Surveiller les enfants, participer aux soins d'hygiène et de confort de ces derniers Assurer la mission de référent(e) de la cantine de l'école élémentaire et de la garderie périscolaire : * Surveiller les enfants sur le temps cantine à l'école élémentaire * Veiller à la bonne organisation du temps cantine (notamment de la gestion des plannings et attribution des missions et du pointage des enfants) * Animer les temps de garderie périscolaire * Faire le lien avec les familles Activités complémentaires * Assurer le service minimum d'accueil des enfants en cas de grève des enseignants Horaires : Horaires variables avec une amplitude d'ouverture de la structure de 7h30 à 18h30 Congés imposés durant la période de fermeture de la structure Présence obligatoire au moment de la facturation et de la régie Exigences : Devoir de réserve Devoir de neutralité Devoir de probité Discrétion professionnelle Sens du service public Profil recherché : Titulaire d'un Brevet ou Diplôme d'Etat dans le secteur de l'animation par exemple BAFA, BEATEP, DEFA peuvent être suffisants selon expériences, mais de préférence titulaire du BAFD Connaissances professionnelles : Connaissances du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs Connaissance des consignes de sécurité et d'hygiène des matériels, des locaux et des personnes Technique de management, d'animation et de communication Notions d'informatique et de gestion budgétaire Aptitudes générales : Savoir rendre compte à la hiérarchie Savoir encadrer, fixer des objectifs et déléguer Qualité d'exécution des tâches Résolution de problèmes Respect des délais et des échéances Bonne présentation Maitrise de l'organisation du travail Ecouter les parents dans leurs préoccupations et interrogations Analyser</i></p>					

	<i>les besoins de l'enfant Assurer la sécurité et prévenir l'accident Savoir être : Être force de proposition auprès des élus et de la DGS Bon relationnel, bons sens de la communication Gestion des conflits Sens du service public Responsable, organisé et rigoureux Fédérateur Disponibilité Polyvalence Innovant, réactif Discrétion Esprit d'équipe</i> avec offre O037220100524851 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220100524851-directeur-directrice-accueil-loisirs/2					
V037220100524979001 MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-2 loi 84-53	24/01/2022	02/05/2022
	DIRECTEUR DES RESSOURCES ET MOYENS GENERAUX <i>1- Proposer et piloter la mise en oeuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de gestion des ressources humaines. Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines en analysant les situations et les organisations. Elaborer des scénarios prospectifs et proposez des choix stratégiques. Décliner, par direction et par service, la mise en oeuvre des orientations retenues. Accompagner et sensibiliser les agents et les services à la conduite du changement. Piloter et animer le dialogue social et veiller au bon déroulement des instances représentatives. 2- Coordonner la mise en oeuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de stratégie budgétaire et financière. Participer à la préparation budgétaire et vous en coordonnez l'exécution en collaboration avec les différents services support (définition d'indicateurs et mise en place de tableaux de bords financiers, élaboration et application des procédures budgétaires et de commande publique, gestion de la dette et des garanties d'emprunts, suivi des ressources et de la fiscalité). 3- Manager les ressources humaines, techniques et financières du pôle Sous l'autorité du Directeur Général des Services, coordonner les services du pôle et, par délégation, mettre en oeuvre, réguler, contrôler et évaluer leurs activités (12 agents). Dans un souci d'amélioration continue du service public, impulser l'évolution des pratiques professionnelles au sein du pôle et la modernisation des outils de gestion, en vue de mettre en oeuvre le projet politique municipal et d'assurer la montée en compétence de vos collaborateurs. Pour atteindre ces objectifs, rédiger le projet du pôle et animer la rédaction des projets de services.</i> avec offre O037220100524979 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220100524979-directeur-ressources-moyens-generaux/2					
V037220100525070001 MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53	24/01/2022	01/02/2022
	Directeur de la communication Communication <i>* Participation à l'élaboration de la stratégie de communication et définition d'un plan annuel * Interface avec les agences de communication et autres prestataires * Rédaction des différents supports de communication (journal, site web...) * Relations presse * Gestion financière du budget communication (préparation du budget et suivi budgétaire)</i> sans offre					
V037220100526049001 MAIRIE DE LA MEMBROLLE SUR CHOISILLE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53	25/01/2022	01/03/2022
	AGENT ADMINISTRATIF SERVICE ETAT CIVIL URBANISME <i>Activités principales : Assurer les services généraux à la population : * Identifier les demandes, informer et orienter le public, * Gérer les recensements militaire et population * En lien avec les services techniques, gérer les réservations des salles municipales et prêts de matériel Instruire et constituer les actes d'état civil : * Prendre acte des déclarations relatives à l'état civil, * Apprécier les demandes et contrôler l'authenticité des attestations fournies,</i>					

	<i>traiter les dossiers (mariage...), * Délivrer les différents actes et tenir à jour les registres Effectuer la gestion des cimetières municipaux : * Renseigner le public sur les procédures et démarches relatives à la gestion et au renouvellement des concessions, * Etablir les titres de concession, * Participer à la numérisation des données des cimetières communaux Participer aux missions de l'urbanisme : * Enregistrer les dossiers et délivrer les autorisations, * Etablir les DPU (Droit de Prémption Urbain) et les DIA (Déclaration d'Intention d'Aliéner), * Rédiger les arrêtés (principalement voirie, circulation) En binôme avec l'agent chargé d'accueil, participer à l'organisation des élections : * Préparer les commissions de révision des listes électorales * Assurer la logistique des élections (procurations, procès-verbaux, bureaux de vote, etc.) Activités secondaires : Traiter le courrier : * Enregistrer et classer le courrier arrivé, * Envoyer le courrier Gérer et suivre l'archivage des documents de la Mairie Faire le lien entre le CNAS (Comité National d'Action Sociale) et les agents : * Informer et conseiller l'ensemble du personnel sur les prestations, * Effectuer les inscriptions et radiations des agents adhérents avec offre O037220100526049</i> https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220100526049-agent-administratif-service-etat-civil-urbanisme/2					
V037220100526051001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h45	ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53	25/01/2022	01/03/2022
MAIRIE DE SOUVIGNE	Adjoint(e) technique Service scolaire <i>- Assurer l'accueil, la surveillance et l'accompagnement des enfants sur la pause méridienne - Assurer le service des repas à la cantine - Assurer les missions de ménage au sein des locaux communaux, de l'école, de la cantine et l'entretien du matériel - Assurer la surveillance des enfants sur le temps périscolaire avec offre O037220100526051</i> https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220100526051-adjoint-e-technique/2					
V037220100526061001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/01/2022	01/02/2022
MAIRIE DE CERE LA RONDE	Assistant services à la population (h/f) Administratif <i>Gestion du personnel de garderie, cantine et agent d'entretien ; Préparation des menus de cantines ; Gestion des achats pour la cantine scolaire et fournitures administratives ; Gestion de la facturation cantine et garderie ; Gestion du transport scolaire ; Gestion état civil et cimetière ; Aide aux élections ; sans offre</i>					
V037220100526305001	Technicien	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-1 loi 84-53	25/01/2022	01/02/2022
SYNDICAT MIXTE DU BASSIN DE LA BRENNE	TECHNICIEN DE RIVIERE SYNDICAT MIXTE <i>MISSIONS: Mise en oeuvre de la politique de préservation de l'Agence de l'Eau Loire Bretagne en application de son SDAGE visant à l'atteinte du bon état écologique tel que prévu par la Directive Cadre sur l'Eau. Il est en particulier demandé la réalisation des programmes pluriannuels pour la restauration et l'entretien de la Brenne et de ses affluents selon le Contrat Territorial signé sur le volet " morphologie " ACTIVITES PRINCIPALES Principales : &#61553; Réaliser les plans d'actions définis pour réhabiliter entretenir et préserver les milieux aquatiques. &#61553; Evaluer la situation des milieux et dresser des bilans. &#61553; Proposer des actions aux élus, à l'Agence de l'eau, au Conseil Départemental, au Conseil Régional, aux riverains. &#61553; Planifier les travaux. &#61553; Réaliser les consultations et appels d'offres. &#61553; Suivre des chantiers et la réception des travaux. &#61553; Etablir des plans de</i>					

	<p>financement et des demandes de subventions. &#61553; Tenir à jour le Système d'Information Géographique sous QGIS Secondaires : &#61553; Suivre les évolutions budgétaires et participer à son élaboration. &#61553; Conseiller et assister les élus. &#61553; Accompagner la gestion administrative et juridique du syndicat. &#61553; Assurer la communication (plaquettes, visites, animations,...). &#61553; Assurer la relation avec les administrations et les riverains. &#61553; Assurer la représentation du syndicat, en promouvoir l'image. De remplacement : &#61553; Assurer la représentation du syndicat, en promouvoir l'image. FICHE DE POSTE COMPETENCES REQUISES Savoir : Connaissances générales ou spécifiques à posséder &#61553; Connaître globalement les milieux naturels, de leurs équilibres relatifs. &#61553; Connaître la réglementation en matière de gestion de l'eau, de gestion des cours d'eau et des ouvrages qui s'y trouvent. &#61553; Maîtriser l'outil informatique et notamment les Systèmes d'Information Géographique &#61553; Avoir de très bonnes qualités rédactionnelles (orthographe, syntaxe) et un esprit de synthèse. &#61553; Etre à l'aise à l'oral (contact humain, réunions publiques). &#61553; Savoir s'adapter aux situations. &#61553; Connaître le terrain. Savoir-faire : Maîtrise d'outils et de méthodes dans des contextes spécifiques &#61553; Conduire un projet en associant des personnes d'origines et de compétences diverses. &#61553; Gérer la charge au quotidien et les priorités. &#61553; Intégrer la notion de service au public et d'intérêt général. &#61553; Animer et savoir convaincre du bien fondé des actions menées. Savoir être : Attitudes et comportements souhaitables &#61553; Etre à l'écoute des administrés. &#61553; Etre réactif mais choisir des solutions durables. &#61553; Etre rigoureux. Savoir apprendre : Compétences à acquérir dans le cadre de l'évolution ou de l'actualisation des techniques &#61553; Suivre les évolutions de la profession et de la société. &#61553; Acquérir les nouveaux outils ou nouvelles méthodes de travail. Faire savoir : Compétences en matière de transmission du savoir &#61553; Avoir un rôle de formateur. PARTICULARITES DE LA FONCTION Contraintes : Incidents astreintes &#61553; Disponibilité pour faire face aux demandes. &#61553; Réunions en soirée Champ des relations : Relations diverses internes ou externes &#61553; En interne : Tous les services des mairies. &#61553; En externe : Parties intéressées (administrations, sous-traitants, fournisseurs,...). Perspectives d'évolution : Evolution envisageable à la sortie du poste &#61553; Etre titularisé sous condition de concours (catégorie B) au poste de technicien territorial NIVEAUX REQUIS Ce poste nécessite de solides compétences techniques acquises dans l'enseignement supérieur à un niveau minimal de bac + 3. En outre, les parts d'autonomie et de responsabilité associées au poste impliquent une aisance forte à l'écrit et à l'oral. Il est nécessaire d'avoir son permis de conduire.</p>					
<p>V037220100526700001 MAIRIE DE TOURS</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53</p>	<p>25/01/2022</p>	<p>25/01/2022</p>
<p>V037220100526820001 MAIRIE DE TOURS</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53</p>	<p>25/01/2022</p>	<p>25/01/2022</p>
<p>Agent de production et de distribution alimentaire DEA Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective en binôme avec le responsable de secteur. Production de préparations culinaires. Valorisation de préparations culinaires. Application des règles d'hygiène et de sécurité. Maintenance et hygiène des locaux et matériels. Animation et pilotage d'une équipe. Adjoint au responsable de secteur de production. Préparation de buffets. Organisation de repas thématiques en lien avec des projets pédagogiques.</p>						

	Agent de production et de distribution alimentaire DEA <i>Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective en binôme avec le responsable de secteur. Assistance à la production de préparations culinaires. Livraison, distribution et services des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels. Accompagnement des usagers pendant le temps du repas. Réception, rangement et stockages des produits. Réalisation d'éléments de décoration dans le cadre des animations du restaurant.</i> sans offre					
V037220100527012001 S MIXTE DU PAYS LOIRE NATURE TOURAINE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-2 loi 84-53	26/01/2022	01/03/2022
	Instructeur/trice ADS confirmé <i>Missions principales: - Instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme : - traitement des dossiers (Permis de construire, d'aménager, de démolir, certificat d'urbanisme, déclarations préalables) : recevabilité, consultations... - suivi des délais, - proposition de décisions aux élus, - récolement obligatoire, - communication vers la hiérarchie sur des dossiers sensibles, - Accueil physique et téléphonique des visiteurs pour fournir des renseignements généraux ou renseignements particuliers pour tout ce qui concerne la réglementation propre à l'occupation et à l'utilisation des sols, - Assurer les liaisons avec les élus, les agents des collectivités, le public, les maîtres d'oeuvre, les professionnels de l'aménagement et de l'immobilier, la Préfecture et les autres services publics consultés dans le cadre de l'instruction des dossiers. Missions secondaires : - Classement et archivage des dossiers, - fiche de poste évolutive en fonction des besoins du service</i> avec offre O037220100527012 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220100527012-instructeur-trice-ads-confirme/2					
V037220100527920001 CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53	26/01/2022	01/03/2022
	RESPONSABLE DE LA REGIE DES DECHETERIES Environnement <i>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'Environnement, l'agent assure la gestion des déchèteries tant en régie qu'en prestation de service. MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE Gestion du service déchèteries - suivi, gestion des moyens humains de la déchèterie de Sorigny - suivi des besoins en EPI et équipement de sécurité (matériel et personnel) - gestion du budget : émission des bons de commande et validation des factures - gestion des stocks (produits, matériel, bacs, sacs, carburant...) - déclenchement des enlèvements des différents types de déchets, tenue du registre d'évacuation des déchets - suivi de l'entretien et de la maintenance des trois déchèteries - contrôle des obligations des prestataires de gardiennage, de transport et de traitement des déchets Gestion des véhicules du service de gestion des déchets ménagers - vérification du respect des tâches courantes de nettoyage et d'entretien - veille à la bonne exécution de l'entretien du parc de véhicules d'exploitation - gestion des opérations de dépannage et d'entretien de la BOM Hydrogène en lien avec le prestataire de collecte - convoyage si nécessaire Chantiers - suivi des projets liés à des équipements rattachés aux déchèteries et à la collecte du verre (installation des colonnes à verre aériennes et enterrées) COMPETENCES SAVOIRS - connaissance des différentes filières de traitement des déchets - connaissance des déchets diffus spécifiques - connaissance du mode de fonctionnement des SPIC - connaissance des procédures budgétaires et des marchés publics - maîtrise des outils informatiques (Word, Excell, Proflux) SAVOIRS-FAIRE - encadrement/management - planification - suivi des marchés de prestation - tri des déchets dangereux - conduite d'un chargeur (CACES) SAVOIRS-ÊTRE - disponibilité - rigueur - capacité à animer une équipe - capacité d'écoute et d'échange</i>					

	avec offre O037220100527920 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220100527920-responsable-regie-decheteries/2					
V037220100528904001 SATESE 37	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/01/2022	01/04/2022
	Assistante de gestion administrative TECHNIQUE - Animer les opérations groupées de réhabilitation des ANC : * Etablir, alimenter et mettre à jour le listing "clients" relatif aux contrôles de fonctionnement, * Mener des actions de communication sur les opérations groupées de réhabilitation, * Assurer le suivi des demandes d'aide des usagers, - Assurer le secrétariat technique de l'activité "Contrôle des raccordements" en AC : * Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat technique, * Traiter le courrier " arrivée/départ " de l'activité, * Gérer administrativement les demandes de contrôles, - Assister le Directeur Général dans la coordination des actions du syndicat : * Participer à l'élaboration du budget (général et annexe), * Assurer le suivi de l'exécution budgétaire, * Apporter une aide en matière de gestion des équipements. sans offre					
V037220100529155001 MAIRIE DE MARIGNY MARMANDE	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	21h30	ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53	27/01/2022	27/01/2022
	ATSEM (h/f) ecole * Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants -Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents - Accueillir avec l'enseignant-e les enfants et les parents -Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants -Pointer les présences et transmettre les listes pour le service de restauration scolaire et/ou le service périscolaire -Transmettre les informations -Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, tout en les encourageant dans la voie de l'autonomie -Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle -Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie -Réaliser des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants -Gérer les conflits entre les enfants -Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants -Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements -Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité -Nettoyer et protéger les plaies légères -Suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant -Alerter les services compétents en cas d'accident -Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques -Préparer les tables et le matériel pour les ateliers -Participer aux activités -Ranger et nettoyer après les activités -Préparer les goûters d'anniversaire avec les enfants -Préparer la salle pour la sieste, coucher et surveiller les enfants, lever les enfants et ranger la salle -Participer aux sorties éducatives -Participer aux projets éducatifs -Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire -Surveiller les enfants lors des trajets entre l'école et la restauration scolaire -Assurer le comptage des présences -Participer au service des plats et aider les enfants lors du repas -Participer au débarrasage et au nettoyage des tables -Mettre en place des activités adaptées au temps du midi * Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique -Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé (jeux, vaisselle...) -Garantir la propreté des sanitaires -Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi -Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites -Manipuler et porter des matériels et des machines -Respecter les conditions d'utilisation des produits -Dé détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents -Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé -Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits et transmettre les besoins au					

	<i>service administratif de la mairie sans offre</i>					
V037220100529197001 MAIRIE DE SAINT MARTIN LE BEAU	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-2 loi 84-53	27/01/2022	15/04/2022
	Chargé(e) d'état civil Administratif <i>Placé(e) sous la responsabilité de l'adjointe à la Directrice Générale des Services, au sein d'une équipe de 6 personnes, vous travaillerez en lien direct avec la population afin de renseigner les citoyens sur les procédures et démarches relatives à l'état civil et la réglementation funéraire, mais aussi dans le cadre de la gestion des salles communales. Etat civil Instruire et rédiger les actes d'état civil (naissance, mariage, décès), Contrôler l'authenticité des pièces fournies, Auditionner les futurs époux, Apposer les mentions marginales sur les actes, Gérer les registres. Cimetière Vous gérerez l'attribution des concessions et leur renouvellement, établirez les titres de concession et mettez à jour les registres. En lien avec les pompes funèbres, vous établirez les accords de travaux. Salles communales Vous gérerez la réservation des salles communales et les demandes de matériel émanant des associations et des particuliers. Autres missions ponctuelles Vous serez amené(e) à assurer une polyvalence sur certaines missions du service administratif en remplacement avec offre O037220100529197</i> https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220100529197-charge-e-etat-civil/2					
V037220100529320001 CC VAL D'AMBOISE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53	27/01/2022	01/06/2022
	Animateur(trice) France Services- Conseiller numérique Maison France Services <i>L'espace France Services a pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement unique, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers, et d'effectuer des démarches multiples. Il permet au public de bénéficier d'un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics. Durant les heures d'ouverture de la France Services, l'agent(e) sera chargé(e) : _ D'accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public _ De se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux _ D'associer le partenaire concerné à l'analyse de la situation de l'utilisateur _ D'établir un suivi statistique de l'activité de la structure _ De gérer la communication et la promotion de la structure avec offre O037220100529320</i> https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220100529320-animateur-trice-france-services-conseiller-numerique/2					
V037220100529320002 CC VAL D'AMBOISE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53	27/01/2022	01/06/2022
	Animateur(trice) France Services- Conseiller numérique Maison France Services <i>L'espace France Services a pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement unique, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers, et d'effectuer des démarches multiples. Il permet au public de bénéficier d'un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics. Durant les heures d'ouverture de la France Services, l'agent(e) sera chargé(e) : _ D'accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public _ De se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux _ D'associer le partenaire concerné à l'analyse de la situation de l'utilisateur _ D'établir un suivi statistique de l'activité de la structure _ De gérer la communication et la promotion de la structure avec offre O037220100529320</i> https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220100529320-animateur-trice-france-services-conseiller-numerique/2					

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS ET DE VACANCES D'EMPLOIS DE CATEGORIES
"A", "B" et "C";

Date de transmission de l'acte : 28/01/2022

Date de réception de l'accusé de
réception : 28/01/2022

Numéro de l'acte : 22-58 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 037-283700128-20220128-22-58-AR

Date de décision : 28/01/2022

Acte transmis par : Jordan TEXIER

Nature de l'acte : Actes réglementaires

Matière de l'acte : 8. Domaines de competences par themes
8.6. Emploi-formation professionnelle