

ARRÊTÉ N° 03720220325622

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 24/03/2022

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	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037220300562943001 MAIRIE DE LUYNES	Adjoint d'animation	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/03/2022	21/03/2022
Animateur enfance - jeunesse (h/f) POLE ENFANCE JEUNESSE <i>Planification et organisation et évaluation des projets d'activités Animation des groupes d'enfants Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités Dialoguer avec les parents et les enfants (individuellement et collectivement)</i> avec offre O037220300562943 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300562943-animateur-enfance-jeunesse-h-f/2						
V037220300563065001 MAIRIE DE LUYNES	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	21h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/03/2022	01/04/2022
Agent d'entretien des locaux POLE HYGIENE <i>Effectue sous le contrôle du référent hygiène et du responsable du centre technique municipal l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des bâtiments municipaux.</i> avec offre O037220300563065 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300563065-agent-entretien-locaux/2						
V037220300580830001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/03/2022	18/04/2022
Gestionnaire Carrière et Paie DRH <i>Missions générales du poste : - Gestion du Personnel sur le plan statutaire et administratif - Préparation du calcul et exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels Missions principales détaillées : - Gestion administrative du personnel titulaire et contractuel * Gestion des dossiers de recrutement titulaire - Convocation à la visite médicale - Courrier de nomination - Déclaration de vacance d'emploi au CDG37 - Affiliation au régime spécial de Sécurité Sociale et CNRACL - Demande de casier judiciaire - Reprise de l'ancienneté des services antérieurs - Suivi des fiches de stage * Gestion des dossiers de recrutement contractuel - Demande de casier judiciaire - Courrier de recrutement - Convocation à la visite médicale - Elaboration du contrat de travail - Convocation de l'agent pour signature du contrat sans offre</i>						
V037220300580865001 MAIRIE DE LUSSAULT SUR LOIRE	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	13h00	à pourvoir par voie statutaire	18/03/2022	01/04/2022
AGENT DE SERVICE CANTINE ET MENAGE TECHNIQUE <i>L'agent sera chargé de l'aide au service de restauration scolaire, l'aide au ménage de la cantine, l'entretien des bâtiments communaux (école, mairie).</i>						

	<i>Ponctuellement il pourra être amené à la surveillance des enfants pendant la pause déjeuner.</i> avec offre O037220300580865 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300580865-agent-service-cantine-menage/2					
V037220300581331001 CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	21/03/2022	15/04/2022
	Assistant(e) Administratif(ve) ENVIRONNEMENT <i>Placé(e) sous l'autorité directe de la directrice de l'environnement, l'agent assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires du service environnement, et participe au fonctionnement du service en effectuant des tâches administratives diverses.</i> avec offre O037220300581331 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300581331-assistant-e-administratif-ve/2					
V037220300581909001 MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/03/2022	01/04/2022
	Assistante de direction Direction de la Petite Enfance <i>ACTIVITÉS PRINCIPALES : 1. Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : - Accueillir et renseigner les familles sur l'organisation et le fonctionnement du service - Prendre des messages et les transmettre à leurs destinataires - Identifier et gérer les demandes et leur degré d'urgence - Orienter le cas échéant sur un autre interlocuteur - Mettre en relation des correspondants 2. Assurer des missions de secrétariat : - Prendre les rendez-vous de la Coordinatrice Petite Enfance et des directrices - Gérer les dossiers de pré inscription des familles - Réceptionner et distribuer le courrier - Saisir les règlements des familles dans le logiciel petite enfance - Gérer l'affichage des documents à l'usage du public et leur mise à jour - Saisir et mettre en forme des documents - Classer des documents - Gérer les commandes de fournitures de bureau pour l'ensemble du DPE 3. Assurer la gestion des places en accueil occasionnel : - Préparer le tableau des disponibilités - Effectuer les réservations lors d'une permanence téléphonique</i> sans offre					
V037220300581973001 CDG D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/03/2022	01/04/2022
	Gestionnaire retraite Retraite <i>Gestionnaire du service Retraite</i> sans offre					
V037220300582014001 MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Technicien	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/03/2022	01/04/2022
	Responsable logistique et technique de la Direction des affaires culturelles Direction des affaires culturelles <i>Suivi logistique et technique des actions menées par le Direction des Affaires culturelles : - Conduite des études techniques préalable à la réalisation</i>					

	<i>d'évènements culturels (expositions, spectacle vivant dans et hors les murs...) - Planification des installations techniques nécessaires à la réalisation des manifestations culturelles - Analyser, planifier et coordonner - en lien avec les autres services de la commune - les moyens humains nécessaires à une installation d'exposition ou à la mise en place d'actions culturelles</i> <i>Coordination et pilotage des grands évènements : - Participer à l'organisation des grands évènements municipaux en lien direct avec les associations culturelles Saint-Avertinoises - Coordonner (notamment avec les services techniques) les différents éléments nécessaires à la mise en place des grands évènements - Accueil et prise en charge des artistes - Développer les partenariats et les coproductions avec les associations de la commune et de l'agglomération</i> <i>Gestion administrative et financière des grands évènements : - Assister le Responsable du service dans la gestion administrative et budgétaire des grands évènements - Rédaction des documents et actes administratifs</i> sans offre					
V037220300582022001 CDG D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/03/2022	01/04/2022
Agent itinérant au service de remplacement et de renfort Remplacement et Renfort <i>Agent relevant du service de remplacement et de renfort</i> sans offre						
V037220300582216001 MAIRIE DE LA MEMBROLLE SUR CHOISILLE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/03/2022	22/03/2022
CHARGÉ DE COMMUNICATION - SECRETARIAT DU MAIRE ET CCAS <i>La communication de la commune : * Conception et réalisation des supports de communication : magazine municipal trimestriel, lettre mensuelle, affiche, plaquette, invitation, diaporama... * Gestion du site internet, des réseaux sociaux, du panneau lumineux, alerte SMS * Couverture des manifestations communales * Relation et contact avec la presse * Revue de presse quotidienne</i> <i>Le secrétariat de Monsieur le Maire : * Gestion et suivi de l'agenda de Monsieur le Maire * Gestion de l'accueil téléphonique et physique des rendez-vous de Monsieur le Maire * Rédaction, mise en forme des courriers * Organisation des déplacements de Monsieur le Maire * Gestion de la représentation de Monsieur le Maire * Suivi et organisation des différentes réunions : convocations, réalisation de dossiers, recueil d'informations... * Gestion Relation Citoyen * Gestion des relations avec les élus, les institutions locales et les administrations</i> <i>Le secrétariat du CCAS : * Préparation du conseil d'administration : convocations, notes de synthèses, délibérations, comptes-rendus * Accueil téléphonique et physique des administrés * Suivi des demandes d'aides * Gestion des inscriptions et déplacements du minibus communal * Gestion des relations avec les partenaires sociaux, les prestataires ou fournisseurs</i> avec offre O037220300582216 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300582216-charge-communication-secretariat-maire-ccas/2						
V037220300582383001 MAIRIE DE VERNOU SUR BRENNE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/03/2022	01/04/2022
GESTIONNAIRE COMPTABLE Finances <i>Gestionnaire comptable</i> sans offre						

V037220300582625001 MAIRIE DE VERNOU SUR BRENNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/03/2022	21/03/2022
Agent polyvalent des services scolaires <i>Agent polyvalent des services scolaires (service restauration, surveillance cour, entretien réfectoire, garderie périscolaire)</i> sans offre						
V037220300582817001 MAIRIE DE SAINT REGLE	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. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/03/2022	01/05/2022
Secrétaire de Mairie (H/F) <i>Saint-Règle (620 habitants), commune rurale, dynamique, jouxtant la ville d'Amboise et située à 1h15 de Paris en TGV, recrute son secrétaire de Mairie (H/F), par voie statutaire ou à défaut par voie de contrat. Sous la responsabilité de Madame le Maire, vous serez l'interlocuteur privilégié des élus et déclinerez concrètement les orientations politiques impulsées par l'équipe municipale. Véritable coordonnateur polyvalent et force de proposition auprès des élus, vous élaborerez les budgets, gèrerez et animerez la vie administrative de la collectivité et vous assurerez la gestion des ressources humaines. Vous serez l'unique interface administrative de la commune. Missions : Vous aurez, ainsi pour missions de préparer le Conseil Municipal, de rédiger les délibérations et de les mettre en oeuvre. Vous conseillerez les élus et vous les alerterez sur les risques techniques et juridiques. Vous accueillerez et renseignerez la population et les partenaires suivant les horaires d'ouverture de la Mairie et vous instruirez les dossiers concernant l'état-civil, les élections et le cimetière. Vous établirez les dossiers de subventions, de marchés publics et d'urbanisme nécessaires à la bonne réalisation des projets et à la gestion des équipements municipaux. Vous préparerez et élaborerez le budget, gèrerez la comptabilité en termes d'engagement des dépenses et de titres de recettes. Enfin, vous assurerez la gestion administrative et statutaire des ressources humaines.</i> avec offre O037220300582817 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300582817-secretaire-mairie-h-f/2						
V037220300582835001 CC LOCHES SUD TOURAINE	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/03/2022	01/04/2022
Responsable de la prévention et gestion des déchets Déchets ménagers <i>Élaborer et mettre en oeuvre une stratégie de gestion et de prévention des déchets - Elaborer, mettre en oeuvre et suivre un Plan Local de Prévention des Déchets : diagnostic, programme d'action, recherche des soutiens financiers, - Mobiliser les acteurs du territoire pour décliner des actions innovantes de prévention - Participer à la création d'outils de communication - Mettre en oeuvre des actions de sensibilisation et de formation, - Relations avec les éco-organismes et les REP pour la gestion des soutiens à la communication Encadrer une équipe d'animateurs du tri - Définir et planifier le travail de l'équipe d'animation, - Contrôler la qualité des services accomplis Assister et conseiller techniquement la direction et les élus - Participation à l'organisation et l'optimisation du service (collecte et PAV) - Suivi des listes des activités professionnelles pour la redevance spéciale - Gestion des sacs de collecte pour l'ensemble du territoire, - Participation aux réunions de la commission déchets</i> sans offre						

V037220300582852001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/03/2022	02/05/2022
MAIRIE DE TOURS	UN ELECTRICIEN (H/F) DIRECTION ARCHITECTURE ET BÂTIMENTS <i>Poste N°814 LA VILLE DE TOURS RECRUTE POUR SA DIRECTION ARCHITECTURE ET BÂTIMENTS Division Entretien Général UN ELECTRICIEN (H/F) Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Classification RIFSEEP - C2 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Tours avec offre O037220300582852</i> https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300582852-electricien-h-f/2					
V037220300582932001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/03/2022	02/05/2022
MAIRIE DE CIVRAY DE TOURAINE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Missions : 1. Entretien des espaces verts : Effectuer la tonte des espaces verts, tailler les arbustes et les massifs Elaguer les arbres, débroussaillage Ramasser les feuilles mortes (Préparer, planter et entretenir les massifs et les jardinières de fleurs, arrosage des fleurs, plantation d'arbres et d'arbustes Assurer le traitement phytosanitaire (engrais et désherbage) 2. Entretien des équipements publics et de la voirie Nettoyer et entretenir les équipements urbains (tels que les bancs publics, les tables de pique-niques, les jeux, les abris de bus...), vider les poubelles installées sur la commune Effectuer le déneigement et le salage des routes Effectuer les travaux d'intervention de 1er niveau sur la voirie Broyage des accotements, des fossés et des talus Entretien des chemins communaux (empierrement et débroussaillage) 3. Entretien des bâtiments Effectuer la maintenance de premier niveau dans les bâtiments 4. Conduite d'engins Conduite de tracteur avec remorque, broyeur à berne, broyeur à plat, broyeur à bras (épareuse), semoir à sel, lame de déneigement Conduite de minipelle Conduite de tondeuse auto-portée 5. Entretien du matériel Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériel après usage Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement d'un matériel, d'un engin 6. Préparation des événements et des manifestations diverses Nettoyer l'environnement extérieur du lieu de la manifestation Installer et démonter les barrières, le matériel et les stands Installer/désinstaller les illuminations de Noël Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre des réunions et animations ponctuelles Profil recherché: Diplômes / expérience Titulaire du permis B et permis C / BE souhaités AIPR, CACES, Certiphyto , habilitation électrique appréciés Expérience significative dans un poste similaire si possible. Savoirs Connaître le fonctionnement et l'environnement territorial Maîtriser l'expression orale et écrite Savoir-être Être courtois(e) et disponible Être le garant de l'image du service public Être rigoureux(se) et ponctuel(le) Être dynamique, réactif(ve) et avoir le sens de l'anticipation Faire preuve de discrétion professionnelle Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail avec offre O037220300582932</i> https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300582932-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2					
V037220300583058001	Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	08h54	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	22/03/2022	23/03/2022
MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Animateur enfance - jeunesse (h/f)					

	<i>accompagner les enfants durant le temps périscolaire sans offre</i>					
V037220300583215001 MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/03/2022	01/07/2022
	Un constructeur-machiniste spécialité menuisier ébéniste (f/h) Direction des Affaires Culturelles, du Patrimoine et des Archives - Grand Théâtre <i>Poste N°402 LA VILLE DE TOURS RECRUTE POUR SON OPÉRA DE TOURS UN CONSTRUCTEUR-MACHINISTE SPECIALITE MENUISIER EBENISTE (F/H) Cadre d'emploi des Adjointes Techniques Territoriales Par voie statutaire ou contractuelle Classification RIFSEEP - B3 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : TOURS avec offre O037220300583215</i> https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300583215-constructeur-machiniste-specialite-menuisier-ebeniste-f-h/2					
V037220300583413001 MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/03/2022	01/06/2022
	Assistante de direction Cabinet du Maire <i>La Direction Générale des Services conçoit, met en oeuvre et coordonne l'ensemble de l'action municipale souhaitée par le Conseil Municipal. A ce titre, elle organise et dirige le fonctionnement de l'ensemble des services municipaux. Sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services, vous assurez le secrétariat et tenez le planning du Député-Maire, des Adjointes et du Directeur Général, vous organisez les représentations ainsi que les correspondances de toutes sortes et sous toutes formes. Vous assistez le Directeur Général afin de lui permettre d'optimiser la gestion de son activité et aurez comme principales missions : . La gestion des agendas du Député-Maire, des Adjointes et du Directeur Général. . L'accueil physique et téléphonique. . La préparation et la coordination des documents nécessaires à l'activité de la Direction Générale. . La rédaction de courriers, comptes-rendus, synthèses avec ou sans prise de notes préalable. . L'organisation des déplacements du Conseil Municipal. Obligatoirement titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS Assistant de gestion PME-PMI, Assistant de Manager / Direction ou DUT, ...), vous disposez d'une expérience significative d'au moins 5 ans, idéalement au sein d'une Collectivité Territoriale. Doué d'une forte capacité d'adaptation et réactif, vous êtes reconnu pour votre sens du travail en équipe et de l'organisation. Vous travaillez avec tact, diplomatie et discrétion. Maîtrisant parfaitement le Pack Office, vous avez une orthographe et une syntaxe irréprochable.</i> sans offre					
V037220300583533001 MAIRIE DE TOURS	Puéricultrice, Puéricultrice-cadre de santé, Puéricultrice-cadre supérieur de santé, Puéricultrice hors classe, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/03/2022	15/05/2022
	UN COORDINATEUR PETITE ENFANCE (H/F) Direction Petite Enfance <i>Poste N°13009 LA VILLE DE TOURS RECRUTE POUR SA DIRECTION PETITE ENFANCE, UN COORDINATEUR PETITE ENFANCE (H/F) Cadre d'emploi : Cadre</i>					

	A de la filière médico-sociale Par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : TOURS avec offre O037220300583533 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300583533-coordonateur-petite-enfance-h-f/2					
V037220300583714001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/03/2022	01/05/2022
	UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION AU CABINET DE LA PRESIDENCE DIRECTION GENERALE DES SERVICES <i>Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Présidence. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation définie et ses compétences.</i> avec offre O037220300583714 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300583714-e-assistant-e-direction-cabinet-presidence/2					
V037220300584017001 MAIRIE DE FONDETTES	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/03/2022	01/08/2022
	Agent chargé des Assemblées Municipales (H/F) <i>Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Juridiques, vous serez chargé de</i> 1/ Suivi du conseil municipal : - Préparation du calendrier des séances de conseil, envoi des pièces aux élus - Présence systématique à chaque séance du conseil - Élaboration du compte rendu de la séance - Rédaction des délibérations et des procès-verbaux 2/ Élaboration du processus des commissions municipales : - Préparation du calendrier des commissions, envoi des pièces aux membres des commissions - Élaboration du compte rendu des commissions en lien avec les services concernés et diffusion à l'ensemble des membres 3 / Missions spécifiques : - Aide au contrôle des décisions du Maire, - Coordination de la dématérialisation des actes vers les services de l'Etat, - Responsabilité de la CADA - Missions ponctuelles au sein du cabinet du Maire - Gestion du planning des astreintes des élus - Suivi et mise à jour des tableaux de représentations des élus au sein des commissions et organismes extérieurs - Assistance à l'organisation des scrutins électoraux - Suppléance dans la gestion du courrier entrant de la collectivité Profil du candidat * Bonnes connaissances de l'environnement territorial * Qualités rédactionnelles et relationnelles * Maîtrise de l'outil informatique (dont support de présentation power point) * Sens de l'initiative et de la responsabilité * Rigueur et organisation * discrétion professionnelle et confidentialité des informations recueillies avec offre O037220300584017 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300584017-agent-charge-assemblees-municipales-h-f/2					
V037220300584097001 MAIRIE DE LUYNES	Rédacteur	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/03/2022	01/04/2022
	responsable service culturel service culturel <i>Responsable service culturel</i> sans offre					
V037220300585933001	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/03/2022	01/07/2022

SATESE 37	Technicien Assainissement collectif TECHNIQUE - Assister les services d'assainissement collectif pour le diagnostic et le suivi régulier des ouvrages d'assainissement collectif, d'épuration des eaux usées et de traitement des boues : * Organiser, planifier et réaliser les interventions sur les équipements d'assainissement collectif sur un secteur géographique, * Réaliser les mesures de terrain : tests, débits, prélèvements, paramètres physicochimiques divers..., * Saisir informatiquement les données sur les logiciels courants et spécifiques à l'activité, * Diagnostiquer le fonctionnement des stations d'épuration, * Évaluer les performances des stations d'épuration, * Identifier les points " clé " des réseaux d'assainissement et en estimer le fonctionnement, * Valider et exploiter les résultats du diagnostic pour évaluer et assurer une meilleure performance des ouvrages, * Collecter les informations diverses portant sur l'activité et en rendre compte, * Conseiller les exploitants, les maîtres d'oeuvre et les maîtres d'ouvrage, * Élaborer les rapports de visites de terrain, les bilans, les documents de synthèse..., * Réaliser les audits des équipements d'autosurveillance, * Assister la mise en place de l'autosurveillance, * Suivre les études liées à l'assainissement collectif (zonage, diagnostic réseau, boues, ...), * Prodiguer aides et conseils auprès des industriels, * Conduire les réunions et assurer le relationnel avec les différents intervenants (maîtres d'ouvrage, maîtres d'oeuvre, exploitants, agents de l'État, ...). sans offre					
V037220300585937001 MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/03/2022	02/05/2022
UN(E) ELECTRICIEN(NE) - DIRECTION DES SPORTS Direction des Sports - Service Maintenance des Equipements Sportifs Poste N°3165 LA VILLE DE TOURS RECRUTE POUR SA DIRECTION DES SPORTS SERVICE DE LA MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS UN(E) ÉLECTRICIEN(NE) - SPORTS Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux Par voie statutaire ou contractuelle Classification RIFSEEP - C2 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : TOURS avec offre O037220300585937 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300585937-e-electricien-ne-direction-sports/2						
V037220300586083001 MAIRIE D'AZAY LE RIDEAU	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/03/2022	01/05/2022
Comptable FINANCES - Exécution du budget, - Mandatement des factures en fonctionnement et en investissement du budget de la commune, budgets annexes et CCAS. - Titres de recettes du budget de la commune, budgets annexes et CCAS. - Rédaction de courriers divers, - Comptabilité Ecole de Musique, Cantine et de manière générale tous les services de la collectivité, - Met en paiement capital et intérêts des emprunts - Mise en forme de tableaux, - Elabore le rapport d'orientation budgétaire, le budget et les décisions modificatives du CCAS - Mise en forme de délibérations dans son domaine d'expertise - Suivi des régies - Relations avec les entreprises pour le mandatement des factures - Echanges et soutien du chef de service. - Coordination avec l'ensemble des chefs de service - Interface avec le service technique - Points réguliers de coordination avec le responsable de service Connaissance du logiciel BERGER LEVRAULT obligatoire avec offre O037220300586083 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300586083-comptable/2						

	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	24/03/2022	01/09/2022
V037220300586622001 MAIRIE DE LIGRE	<p>Agent technique polyvalent (H/F) <i>Ligré, commune de 1 080 habitants, d'une superficie de 2 778 ha, est dotée de nombreux bâtiments (mairie, école, salle associative et sportive et garderie périscolaire, salle des fêtes, gîte de groupe) et de 120 kms de routes et de chemins communaux qui desservent le bourg et les nombreux hameaux (48) qui en font sa singularité. Située à 6 km au sud-est de Chinon, la commune de Ligré préserve ses paysages et son patrimoine agricole et viticole, malgré un développement urbain le long de la route départementale 749 et offre un attrait touristique grâce à la voie verte et au gîte de groupe dans l'ancienne gare réhabilitée. La commune de Ligré recrute un agent technique polyvalent (H/F) à temps complet ou à défaut par voie contractuelle à compter du 1er septembre 2022. Dans le cadre d'un service public de proximité et sous la responsabilité de Monsieur le Maire, vous effectuerez l'ensemble des travaux nécessaires à l'entretien et à la valorisation des espaces verts, des voiries, des espaces publics, des bâtiments communaux et des réseaux d'assainissement. La diversité des missions et le contact avec la population sont indéniablement les atouts majeurs de ce poste d'agent technique polyvalent. Missions : A ce titre et en collaboration avec un autre agent technique polyvalent, vous serez chargé : - d'entretenir, de gérer et de mettre en valeur les espaces verts, du gîte de la gare et du cimetière : désherbage, tonte, élagage des arbres, fleurissement, arrosage, taille des arbustes et des massifs, - d'assurer l'entretien de la voirie et des chemins communaux et des espaces publics : fauchage, élagage, broyage des accotements de chaussée, curage des fossés, empièchement et reprise d'enrobés, mise en place de granulats, déneigement, sablage, nettoyage de la voirie, balayage, désherbage des rues, entretien des trottoirs, des places publiques, des containers mis à disposition de la population, évacuation des déchets, ... - d'effectuer les travaux d'entretien des bâtiments : maçonnerie, plâtrerie, placoplâtre, peinture, tapisserie, serrurerie, menuiserie, plomberie, petits travaux d'électricité si agrément, mise en route des chaudières de chauffage et contrôle, surveillance des compteurs d'eau, ... - d'entretenir et de surveiller les réseaux et les stations d'épuration : entretien des pompes de relevage, gestion des relevés, contrôle des rejets en lien avec le Syndicat d'Assistance Technique pour l'Épuration des Eaux (SATESE), - d'assurer l'entretien courant des machines et des véhicules à disposition, des matériels, - de participer à diverses tâches tels que la distribution du bulletin municipal ou autres flyers ou l'aide au suivi des concessions au cimetière en lien avec les services administratifs, - d'intervenir immédiatement à la vue d'un risque potentiel et de mettre en place la signalétique adaptée, - d'identifier et de signaler les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine, - de diagnostiquer une panne et de savoir rediriger le travail vers un spécialiste lorsque celui-ci dépasse son domaine de compétence. Il pourra vous être demandé une certaine disponibilité pour répondre aux nécessités de service. Une période de tuilage est envisagée avec l'agent technique polyvalent avant son départ en retraite.</i></p> avec offre O037220300586622 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220300586622-agent-technique-polyvalent-h-f/2					

Acte à classer

22-160

1 **2** **3** **4**
En préparation En attente retour > **AR reçu** < Classé
Préfecture

Identifiant FAST : ASCL_2_2022-03-25T09-53-49.00 (MI236435935)

Identifiant unique de l'acte : 037-283700128-20220325-22-160-AR (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : ARRETE PORTANT DECLARATION DE CREATIONS ET DE VACANCES D'EMPLOIS
DE CATEGORIES "A","B","C"

Date de décision : 25/03/2022



Nature de l'acte : Actes réglementaires

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.8. Autres actesActe : [22-160 du 24-03-2022 Arrêté transmis en Préfecture.PDF](#)

Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 25/03/22 à 09:53

Date 25/03/22 à 09:53

Date 25/03/22 à 10:08

Par [TEXIER Jordan](#)Par [TEXIER Jordan](#)