

## ARRÊTÉ N° 03720221201444

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

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L452-35,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion,

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 de son ressort qui lui sont, ou non, affiliés, conformément aux articles L 313-4 et L 452-36 du code général de la fonction publique,

### ARRÊTE

#### Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 32 déclarations.

#### Article 2 :

Monsieur le Directeur du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Ampliation du présent arrêté sera adressé à la Préfecture d'Indre-et-Loire.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <https://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des arrêtés », ainsi que sur le site internet du Centre de gestion <http://cdg37.fr>, rubrique « Emploi / Publicité légale ».

Fait à TOURS le 30/11/2022

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



Pierre-Alain ROIRON

Acte transmis en Préfecture le :	01-12-2022
Acte reçu en Préfecture le :	01-12-2022
Acte publié électroniquement le :	01-12-2022
ACTE EXECUTOIRE	

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037221100849458001 <b>MAIRIE DE SAINT MARTIN LE BEAU</b>	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/11/2022	01/01/2023
	<b>Adjoint(e) à la DGS Administratif</b> <i>Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous encadrerez une équipe de 4 personnes au sein du service administratif de la commune et vous exercerez les missions de directeur / directrice des ressources humaines de la collectivité. * Responsable du service administratif - Animer et organiser le bon fonctionnement du service administratif (accueil, état civil, urbanisme, comptabilité, archives, ...) - Gestion et encadrement des agents du service - Planification des missions et contrôle de leur bonne exécution - Production d'indicateurs de suivi de l'activité * Responsable des ressources humaines - Assurer la gestion administrative et statutaire des agents - Préparer l'ensemble des documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi, traitement dossiers CNRACL en lien avec le CDG - Assurer la gestion administrative du temps de travail (congés, formation) - Superviser l'organisation de la paie - Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur - Animer l'action sociale - Elaborer et actualiser les tableaux de bord relatifs aux ressources humaines - Assurer la mise en oeuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé - Saisine des instances représentatives et suivi des dossiers - Assurance du personnel En collaboration avec la DGS : Animation de la politique RH : optimisation des ressources humaines, Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences, recrutement, communication interne, amélioration des conditions de travail, accompagnement des agents dans leur carrière et leur projet professionnel, ... * Gestion budgétaire et comptable En collaboration avec la DGS : - Préparation du budget relatif aux dépenses du service administratif - Préparation et suivi du budget relatif aux dépenses de personnel * Gestion des projets liés à l'environnement et au tourisme - Recenser les besoins selon les orientations politiques et les projets retenus au budget - Participer à la mise en oeuvre des projets en lien avec les services concernés * Gestion des équipements informatiques et téléphoniques - Suivi et optimisation des contrats - Contrôle de l'adéquation des équipements aux besoins des utilisateurs avec offre O037221100849458</i> <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100849458-adjoint-e-dgs/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100849458-adjoint-e-dgs/2</a>					
V037221100858256001 <b>CC CHINON VIENNE ET LOIRE</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/11/2022	25/11/2022
	<b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Technique</b> <i>Entretien des espaces verts sans offre</i>					
V037221100858343001 <b>MAIRIE DE BALLAN MIRE</b>	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	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	25/11/2022	01/03/2023
	<b>responsable du service intervention et entretien des bâtiments et manifestations</b> intervention et entretien des bâtiments et manifestations <i>Permettre au administrés, aux services de la collectivité de bénéficier de locaux adaptés aux besoins et aux normes dans le respect du développement durable en y associant la recherche d'économies d'énergie et financière. Permettre aux associations de bénéficier et d'utiliser en toute sécurité des moyens</i>					

	<i>matériels mis à disposition par la collectivité. S'applique également pour les prestations du SIGEC avec offre O037221100858343</i> <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100858343-responsable-service-intervention-entretien-batiments-manifestations/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100858343-responsable-service-intervention-entretien-batiments-manifestations/2</a>					
V037221100858385001 <b>CC CHINON VIENNE ET LOIRE</b>	Ingénieur principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/11/2022	25/11/2022
	<b>Directeur des Services Techniques</b> Technique <i>Direction des services techniques</i> sans offre					
V037221100858399001 <b>CC CHINON VIENNE ET LOIRE</b>	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/11/2022	25/11/2022
	<b>Directeur des Services Techniques</b> Technique <i>Direction des services techniques (ancien poste FL)</i> sans offre					
V037221100858494001 <b>MAIRIE DE SAINT AVERTIN</b>	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/11/2022	01/01/2023
	<b>Assistante de direction</b> PMG <i>Le pôle ressources et moyens généraux se compose des services ressources humaines (5 agents), finances (4 agents), juridique (2 agents) et informatique (3 agents). Au sein du pôle ressources et moyens généraux, vous assurez le secrétariat du pôle et assistez la directrice de pôle le suivi des dossiers. Activités principales : * Activités du pôle ressources et moyens généraux : - Suivre les projets et activités du pôle, - Renseigner des tableaux de suivi des activités du pôle, - Organiser et planifier les réunions, - Participer à la préparation de la commission finances, ressources humaines, administration générale et communication, - Saisir des courriers et comptes-rendus, - Organiser le classement et l'archivage des dossiers. * Activités en lien avec les ressources humaines : - Assurer la préparation administrative et logistique des comités sociaux territoriaux : réservation de salles, ordre du jour, convocation, mise en forme des dossiers et compte rendu des réunions. - Mettre à jour l'organigramme de la collectivité - Contribuer à la rédaction et la diffusion de notes et autres documents de communication interne Profil recherché : - Bonne connaissance des collectivités territoriales. - Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, Powerpoint, etc. - Compétences rédactionnelles indispensables - Qualités requises : sens du service public, travail en équipe, discrétion, rigueur, disponibilité et autonomie</i> sans offre					
V037221100858546001 <b>MAIRIE D'AMBOISE</b>	Adjoint d'animation	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/11/2022	01/01/2023

	<p><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) EDUCATION</b>  <i>Être responsable d'un groupe d'enfants, de jeunes et mettre en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le respect des objectifs du projet pédagogique et du règlement intérieur. ÉDUCATION Animation du temps périscolaire en école primaire Midi. Accompagnateur dans le car - Participer et contribuer aux réunions de préparation avant chaque période - Participer et contribuer aux réunions pédagogiques avec la responsable périscolaire - Organiser un projet d'animation et rédiger la fiche projet - Respecter le projet pédagogique et contribuer à sa réalisation - Respecter le règlement intérieur des temps périscolaires et scolaire - Animer un cycle d'activités périscolaires - Prendre en charge les enfants et encadrer les animations - Travailler en collaboration avec les autres animateurs pour vérifier les états de présences, participer à la gestion des documents obligatoires, contribuer à la gestion du budget et participer au contrôle et état des lieux du matériel. - Échanger avec les parents, les enseignants et les agents techniques. - Faire des bilans de ses actions Savoirs - Connaissances - Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité, organisation de travail, des gestes et postures - Connaissances des premiers soins et gestes d'urgence - Connaissances de la vie de l'enfant - Connaissances des techniques d'animation - Connaissance et respect de la réglementation DDCS - Connaissances des protocoles sanitaires en vigueur Savoirs faire - Identifier les besoins de l'enfant - Communiquer - Identifier les risques - Prévenir en situation d'urgence, appliquer les procédures - Proposer et organiser les ateliers TPS - Mettre en application le règlement intérieur des temps périscolaires - Mettre en application les protocoles sanitaires Savoirs être - Attentif et dispenser une écoute personnalisée - Patient - Travailler en équipe - Savoir rester calme, se maîtriser - Être rassurant - Être ferme - Être aimable - Disponible et capable d'adaptation - Être organisé - Ponctuel et Assidu - Rigoureux et Autonome</i>  sans offre</p>					
V03722110085855001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/11/2022	01/03/2023
<b>MAIRIE DE TOURS</b>	<p><b>UN CHEF D'ÉQUIPE DE MENUISIERS (H/F) DIRECTION ARCHITECTURE ET BÂTIMENTS</b>  <i>Poste N°2923 LA VILLE DE TOURS RECRUTE POUR SA DIRECTION ARCHITECTURE ET BÂTIMENTS Service Régie Bâtiments UN CHEF D'ÉQUIPE DE MENUISIERS (H/F) Cadre d'Emplois des Agents de Maîtrise Territoriaux Classification RIFSEEP - C2 Par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieux d'exercice du poste : Tours</i>  avec offre O037221100858585https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100858585-chef-equipe-menuisiers-h-f/2</p>					
V037221100858768001	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/11/2022	01/12/2022
<b>CCAS DE TOURS</b>	<p><b>Aide-soignant en EHPAD - Poste n° 316 EHPAD Vallée du Cher</b>  <i>Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de TOURS. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien être de la personne. L'aide soignant participe à l'élaboration , à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme exigé : diplôme d'aide soignant.</i>  sans offre</p>					
V037221100858779001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/11/2022	01/12/2022
<b>CCAS DE TOURS</b>						

	<b>Agent social en EHPAD - Poste n° 346</b> EHPAD La Vallée du Cher <i>Sous la responsabilité de l'infirmier et en collaboration avec l'aide-soignant, il participe : à l'entretien des locaux, selon le protocole établi, des chambres des résidents et des locaux annexes, à l'activité hôtelière, dans le respect d'hygiène et sécurité : service des repas, distribution et aide aux repas, prestation linge, à l'accueil des résidents et des familles, aux activités occupationnelles, aux activités, sorties, et fêtes, aux soins d'hygiène : aide aux toilettes, change.. et de continuité de la vie des résidents : distribution de médicaments.</i> sans offre					
V037221100859226001 <b>MAIRIE DE CHATEAU RENAULT</b>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/11/2022	01/01/2023
	<b>Agent technique polyvalent spécialité électricité</b> Services Techniques <i>Les Services Techniques participent activement à la définition de la stratégie de la collectivité en matière de maintenance de son patrimoine, d'aménagements pour mettre en valeur l'environnement de la Ville et sa biodiversité, de voirie, et de propreté urbaine. Sous la responsabilité du responsable Bâtiment, vous devrez réaliser l'ensemble des travaux nécessaires à l'entretien et la maintenance des bâtiments de la Mairie de Château-Renault notamment en matière d'électricité.</i> avec offre O037221100859226 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100859226-agent-technique-polyvalent-specialite-electricite/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100859226-agent-technique-polyvalent-specialite-electricite/2</a>					
V037221100859232001 <b>MAIRIE DE CHATEAU RENAULT</b>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/11/2022	01/01/2023
	<b>Agent technique polyvalent spécialité serrurerie - métallurgie</b> Services Techniques <i>Les Services Techniques participent activement à la définition de la stratégie de la collectivité en matière de maintenance de son patrimoine, d'aménagements pour mettre en valeur l'environnement de la Ville et sa biodiversité, de voirie, et de propreté urbaine. Sous la responsabilité du responsable Bâtiment, vous devrez réaliser l'ensemble des travaux nécessaires à l'entretien et la maintenance des bâtiments de la Mairie de Château-Renault notamment en matière de serrurerie et métallurgie.</i> avec offre O037221100859232 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100859232-agent-technique-polyvalent-specialite-serrurerie-metallurgie/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100859232-agent-technique-polyvalent-specialite-serrurerie-metallurgie/2</a>					
V037221100860027001 <b>MAIRIE DE SAINT AVERTIN</b>	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/11/2022	01/01/2023
	<b>MNS</b> <i>- Assurer la surveillance des baignades - Assurer la sécurité des usagers - Surveiller la zone de baignade, en observant particulièrement les comportements des individus, et en essayant d'anticiper les dérives afin d'intervenir au plus vite. - Veiller à l'application du P.O.S.S ainsi qu'au respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la piscine municipale - veiller au maintien de l'hygiène des plages et du bassin notamment - Respecter et faire respecter les règles et consignes de sécurité (matériel et équipements) - Accueillir les publics, renseigner et guider les clients - Intervenir rapidement et efficacement dans les cas de noyade, sans mettre en danger sa vie ni celle des autres.</i>					

	sans offre					
	Directeur gal. des services	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/11/2022	21/02/2023
V037221100860156001 <b>MAIRIE DE SAVONNIERES</b>	<p><b>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Administratif</b>  <i>La commune de Savonnière recrute un(e) directeur(rice) général(e) des services. Il contribue à la définition des orientations de la collectivité et à la mise en forme, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toute les parties prenantes de l'action publique ; Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies ; Elabore et pilote la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources. Profils recherchés : Vous êtes diplômé(e) d'un BAC +4 minimum et justifiez d'une expérience de 15 ans sur un poste de direction des services administratifs d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public. Vous disposez de solides connaissances en organisation des collectivités territoriales, procédures juridiques et administratives et finances publiques. Vous disposez de qualités managériales, savez négocier et vous adapter à vos différents interlocuteurs. Disponible et réactif(ive), vous êtes autonome et organisé(e). Votre capacité à travailler en transversalité et à faire preuve d'écoute, de dialogue et de conseil, sont des atouts majeurs pour ce poste. Missions : En collaboration avec Mme le Maire et son équipe municipale : - Participe aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels ; - Conduit et anime les grands projets stratégiques de la commune en veillant à la juste répartition des tâches, l'attribution optimale des ressources (matérielles, financières et humaines) en sollicitant l'arbitrage de l'exécutif ; - Dirige et coordonne les services municipaux : 36 agents ; - Avec les responsables de service, anime la politique managériale de la collectivité ; - Structure et pilote la communication interne, développe et entretient les relations avec les partenaires de la commune (administrations de l'Etat, structure intercommunale, etc), dans une logique de collaboration et de coproduction ; - Est en contact avec les entreprises privées, le tiers secteur et la population de la Ville ; - Décline les objectifs fixés par le Conseil municipal en projets de service et conduit le dialogue social ; - Sait mettre en oeuvre les techniques de rédaction des actes, des écritures précontentieuses et contentieuses. Qualités requises : Diplomatie et discrétion, autonome et capacité de la priorisation, d'analyse et de synthèse, capacité à encadrer et à manager les ressources humaines, disponibilité, sens du service public, qualités relationnelles et rédactionnelles, connaissances techniques (juridique, état civil, urbanisme, bureautique et dématérialisation ...). Requiert une confiance partagée avec l'autorité territoriale. Conditions d'exercice - Temps de travail : 39 heures/hebdomadaire. - Droit à congé : 25 jours de congés, 23 jours RTT. Compte épargne temps - Rémunération : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire - Action sociale : Adhésion au CNAS, participation employeur contrat prévoyance (8Euros/mois) Documents à envoyer pour l'ensemble des candidats : - CV - Lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire - Dernier entretien professionnel Adresse d'envoi : - par mail : <a href="mailto:gestion@savonnières.fr">gestion@savonnières.fr</a> - par courrier : Mairie de Savonnières - Rue Principale - 37510 SAVONNIERES avec offre O037221100860156<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100860156-directeur-general-collectivite-ou-etablissement-public-h-f/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100860156-directeur-general-collectivite-ou-etablissement-public-h-f/2</a></i></p>					
V037221100860471001 <b>MAIRIE D'AMBOISE</b>	Adjoint d'animation	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/11/2022	01/01/2023
	<p><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) EDUCATION</b>  <i>Être responsable d'un groupe d'enfants, de jeunes et mettre en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le respect des objectifs du projet pédagogique et du règlement intérieur. ÉDUCATION Animation du temps périscolaire en école primaire Midi. Accompagnateur dans le car - Participer et contribuer aux réunions de préparation avant chaque période - Participer et contribuer aux réunions pédagogiques avec la responsable périscolaire -</i></p>					

	<p><i>Organiser un projet d'animation et rédiger la fiche projet - Respecter le projet pédagogique et contribuer à sa réalisation - Respecter le règlement intérieur des temps périscolaires et scolaire - Animer un cycle d'activités périscolaires - Prendre en charge les enfants et encadrer les animations - Travailler en collaboration avec les autres animateurs pour vérifier les états de présences, participer à la gestion des documents obligatoires, contribuer à la gestion du budget et participer au contrôle et état des lieux du matériel. - Échanger avec les parents, les enseignants et les agents techniques. - Faire des bilans de ses actions Savoirs - Connaissances - Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité, organisation de travail, des gestes et postures - Connaissances des premiers soins et gestes d'urgence - Connaissances de la vie de l'enfant - Connaissances des techniques d'animation - Connaissance et respect de la réglementation DDCS - Connaissances des protocoles sanitaires en vigueur Savoirs faire - Identifier les besoins de l'enfant - Communiquer - Identifier les risques - Prévenir en situation d'urgence, appliquer les procédures - Proposer et organiser les ateliers TPS - Mettre en application le règlement intérieur des temps périscolaires - Mettre en application les protocoles sanitaires Savoirs être - Attentif et dispenser une écoute personnalisée - Patient - Travailler en équipe - Savoir rester calme, se maîtriser - Être rassurant - Être ferme - Être aimable - Disponible et capable d'adaptation - Être organisé - Ponctuel et Assidu - Rigoureux et Autonome</i></p> <p>sans offre</p>					
V037221100860484001	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/11/2022	17/04/2023
<b>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</b>	<p><b>Instructeur d'Application du Droit des Sols</b>  <i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent titulaire ou contractuel relevant de la filière administrative de catégorie B ou C, à temps plein, pour pourvoir le poste d'un(e) Instructeur d'Application du Droit des Sols. Poste à pouvoir dès le 17 Avril 2023 Poste titulaire ou CDD de 1 an renouvelable en fonction de l'obtention du concours de la fonction publique territoriale Filière administrative de Catégorie C ou B Candidature à faire parvenir avant le 17 mars 2023 Missions générales du poste : Instructeur des demandes d'application du droit des sols. Accueil physique et téléphonique du public (particuliers et professionnels) Missions principales détaillées : Instructeur ADS Instruction des demandes de PC-DP-PD-PA-PC ERP-CUb. Pré-instruction des demandes et vérification complétude. Rédaction des correspondances en lien avec la procédure d'instruction. Rédaction des arrêtés. Accueil physique et téléphonique Renseignements auprès d'usagers. Conseil et études de faisabilité des projets. Aide à la compréhension des règles applicables. Autres activités : Déplacements sur le terrain (en fonction des besoins). Conditions d'exercice des missions : Lieu de travail : Hôtel de Ville Horaires de travail : Réguliers : Le matin de 8 h 30 - 12 h 30 L'après-midi de 13 h 30 - 17 h 15 Scénario ARTT : 19 jours Moyens mis à disposition : Outils informatiques : Progiciel Droit de Cité et Arcopole (données cadastrales) Exigences requises : Compétences requises : Connaissances en droit de l'urbanisme et si possible expérience professionnelle en instruction des autorisations du droit des sols Autonomie Rigueur</i></p> <p>avec offre O037221100860484 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100860484-instructeur-application-droit-sols/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100860484-instructeur-application-droit-sols/2</a></p>					
V037221100860486001	Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels	28/11/2022	01/12/2022
<b>SDIS de Indre-et-Loire</b>	<p><b>technicien radio informatique</b> service informatique et transmissions opérationnelles  <i>Sous l'autorité du chef de groupement, le fonctionnaire retenu devra remplir les missions suivantes : - Maintenir opérationnel l'ensemble des matériels informatiques et de télécommunications liés à la transmission de l'alerte ou de l'alarme * Assure les opérations de maintenance préventive ou curative sur</i></p>					

	<p>le matériel informatique, de télécommunication et les logiciels impliqués dans la transmission de l'alerte ou de l'alarme, par exemple sur les missions suivantes qui ne sont pas exhaustives : cryptographie Antares, programmation des bips et des terminaux Antares, diagnostic des pannes et suivi de leur résolution, élaboration des inventaires et des procédures de secours dans la transmission, suivi du contrôle des pylônes, suivi des demandes Webservice, ...</p> <p>* Participe à l'ensemble des projets d'évolution du réseau d'alerte ou d'alarme et de la plateforme technique du CETRA, notamment en ce qui concerne l'arrivée de NexSis et son raccordement au RDA Swissphone - Administrer le réseau et les systèmes d'information * Participer aux activités réseaux, serveurs et bases de données en toute transversalité, sous la responsabilité du service informatique administration technique (intégration dans les formations de base et dans les actions globales, immersion au sein du SIAT) - Maintenir opérationnel l'ensemble des matériels informatiques, téléphoniques et réseaux * Participer aux activités liées à la maintenance des systèmes informatiques et logicielles en toute transversalité, sous la responsabilité du service maintenance informatique et logicielle (intégration dans les formations de base et dans les actions globales, immersion au sein du SMIL et participation à l'activité de la hotline à terme) * Maintenir son niveau d'interopérabilité et de polyvalence dans l'ensemble des domaines d'activité des services du groupement (radio, téléphone, informatique, alerte, ...) - Déployer en tant qu'agent la démarche santé sécurité qualité de vie en service du SDIS 37 : * Prendre soin de sa propre santé - sécurité en service, et de celles des autres personnes concernées par ses actes en service * Appliquer les consignes de sécurité, et notamment le port des équipements de protection individuelle et les contrôles avant et après utilisation * Participer à l'identification et à l'élimination des dangers et des risques * Garder les outils et équipements en bon état, et s'ils sont non conformes ou défectueux, en aviser le responsable concerné * Signaler toute situation à risque constatée</p> <p>sans offre</p>					
<p>V037221100860493001</p> <p><b>MAIRIE D'AMBOISE</b></p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/11/2022</p>	<p>01/01/2023</p>
<p>V037221100860530001</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé lors d'une</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>28/11/2022</p>	<p>01/01/2023</p>
<p><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) EDUCATION</b></p> <p>Être responsable d'un groupe d'enfants, de jeunes et mettre en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le respect des objectifs du projet pédagogique et du règlement intérieur. <b>ÉDUCATION</b> Animation du temps périscolaire en école primaire Midi. Accompagnateur dans le car - Participer et contribuer aux réunions de préparation avant chaque période - Participer et contribuer aux réunions pédagogiques avec la responsable périscolaire - Organiser un projet d'animation et rédiger la fiche projet - Respecter le projet pédagogique et contribuer à sa réalisation - Respecter le règlement intérieur des temps périscolaires et scolaire - Animer un cycle d'activités périscolaires - Prendre en charge les enfants et encadrer les animations - Travailler en collaboration avec les autres animateurs pour vérifier les états de présences, participer à la gestion des documents obligatoires, contribuer à la gestion du budget et participer au contrôle et état des lieux du matériel. - Échanger avec les parents, les enseignants et les agents techniques. - Faire des bilans de ses actions Savoirs - Connaissances - Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité, organisation de travail, des gestes et postures - Connaissances des premiers soins et gestes d'urgence - Connaissances de la vie de l'enfant - Connaissances des techniques d'animation - Connaissance et respect de la réglementation DDCS - Connaissances des protocoles sanitaires en vigueur Savoirs faire - Identifier les besoins de l'enfant - Communiquer - Identifier les risques - Prévenir en situation d'urgence, appliquer les procédures - Proposer et organiser les ateliers TPS - Mettre en application le règlement intérieur des temps périscolaires - Mettre en application les protocoles sanitaires Savoirs être - Attentif et dispenser une écoute personnalisée - Patient - Travailler en équipe - Savoir rester calme, se maîtriser - Être rassurant - Être ferme - Être aimable - Disponible et capable d'adaptation - Être organisé - Ponctuel et Assidu - Rigoureux et Autonome</p> <p>sans offre</p>						



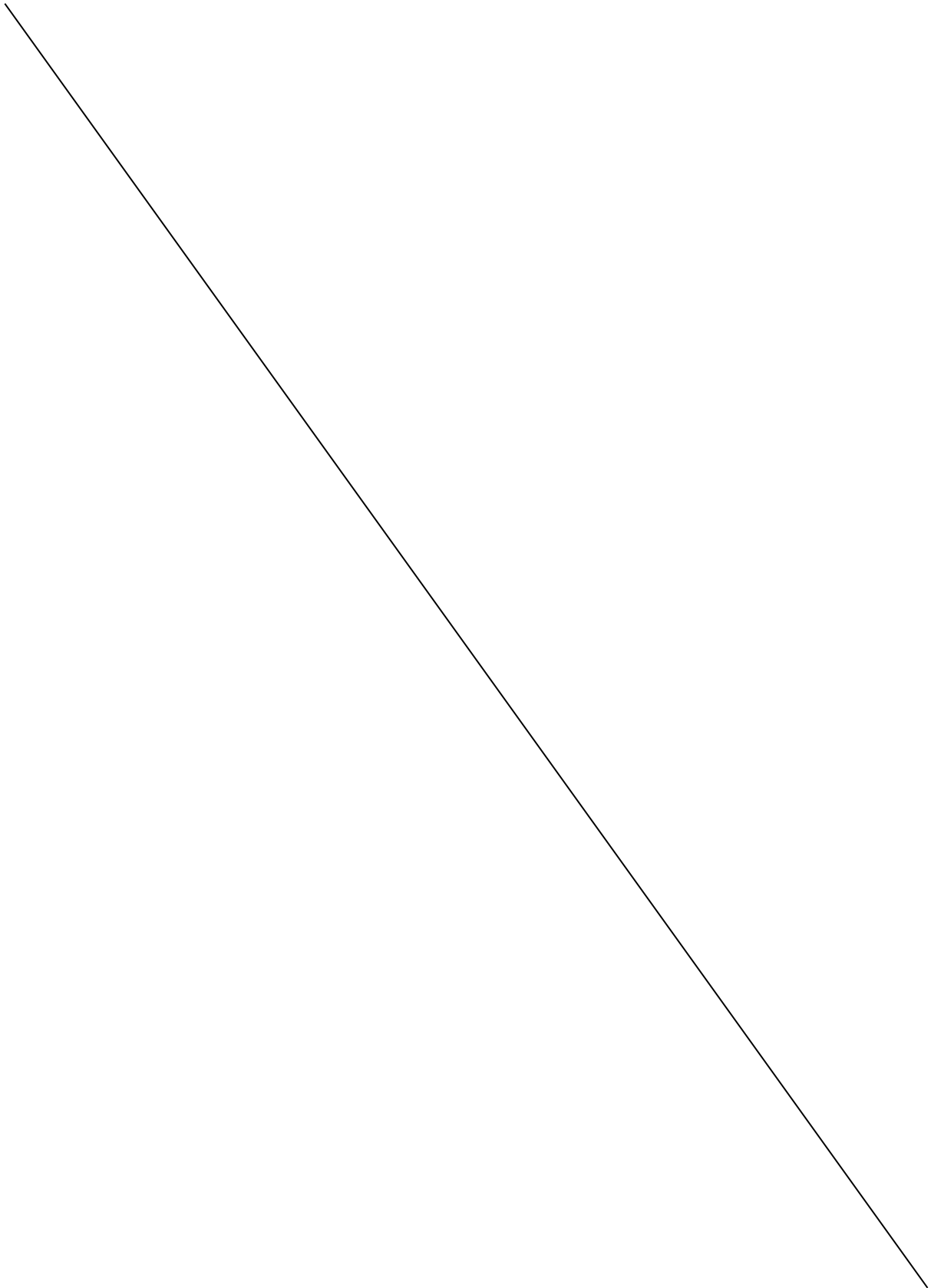
<b>MAIRIE D'AMBOISE</b>		promotion interne		Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
<b>Agent d'entretien et de restauration EDUCATION</b> <i>Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux municipaux. Entretien Nettoyage des locaux scolaires - Tri et évacuation des déchets courants - Contrôle de l'état de propreté des locaux - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits Restauration cantine - Préparation des tables et réchauffements des plats - Surveillance des enfants pendant le déjeuners - Faire la vaisselle Sécurité école Savoirs - Connaissances - Connaissances des produits d'entretien et de leur utilisation - Connaissances des denrées alimentaires - Connaissances de la méthode HACCP (réception des produits, réchauffement, conservation jusqu'à la consommation) - Connaissances des techniques d'animation - Connaissance et respect de la réglementation DDCS Savoirs faire - Communiquer - Identifier les produits et techniques d'entretien en fonction des surfaces à nettoyer - Savoir prévenir en situation d'urgence, appliquer les procédures - Mettre en application le règlement intérieur des temps périscolaires Savoirs être - Travailler en équipe - Autonome - Discrète - Organisée</i> sans offre						
<b>MAIRIE D'AMBOISE</b> V037221100860548001	Adjoint technique	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2022	01/01/2023
<b>Agent d'entretien et de restauration EDUCATION</b> <i>Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux municipaux. Entretien Nettoyage des locaux scolaires - Tri et évacuation des déchets courants - Contrôle de l'état de propreté des locaux - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits Restauration cantine - Préparation des tables et réchauffements des plats - Surveillance des enfants pendant le déjeuners - Faire la vaisselle Sécurité école Savoirs - Connaissances - Connaissances des produits d'entretien et de leur utilisation - Connaissances des denrées alimentaires - Connaissances de la méthode HACCP (réception des produits, réchauffement, conservation jusqu'à la consommation) - Connaissances des techniques d'animation - Connaissance et respect de la réglementation DDCS Savoirs faire - Communiquer - Identifier les produits et techniques d'entretien en fonction des surfaces à nettoyer - Savoir prévenir en situation d'urgence, appliquer les procédures - Mettre en application le règlement intérieur des temps périscolaires Savoirs être - Travailler en équipe - Autonome - Discrète - Organisée</i> sans offre						
<b>MAIRIE D'AMBOISE</b> V037221100860584001	Adjoint d'animation	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/11/2022	01/01/2023
<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) EDUCATION</b> <i>Le référent de parcours de réussite éducative accompagne l'enfant en étroite coopération avec ses parents et fait le lien entre les différents acteurs. Le référent développe les actions ayant pour objectif le développement et la réussite éducative de l'enfant et l'accompagnement à la parentalité Accompagner les parcours individualisés PRE - Prendre connaissance du signalement des acteurs (directeurs en maternelle et élémentaire, infirmières scolaires, collègue, MJC, ALSH) - Contribuer, accompagner et évaluer l'élaboration des parcours individualisés de réussite éducative répondant à un diagnostic en s'assurant de l'accord des parents - Contribuer au suivi et évaluation des dossiers des enfants et des jeunes entrant dans le PRE - Participer aux équipes pluridisciplinaires de soutien (EPS) - Proposer dans le cadre des EPS des actions spécifiques répondant aux problématiques identifiées - Accompagner les familles dans le suivi et le respect des engagement pris par l'EPS pour chaque enfant (2 ans à 16 ans). - Favoriser le lien et la communication entre les structures et les différentes institutions qui interviennent pour un enfant - Etre le relai entre la responsable du service Périscolaire</i>						

	<i>et Réussite Educative et les partenaires de terrain tant sur le plan évaluation que reception des documents administratifs Développer des actions collectives à caractère sportives et culturelles auprès des enfants et familles - Mettre en place des ateliers autour du sport et de la culture pour travailler la parentalité, maintenir le lien et orienter les parents des enfants du PRE - Proposer des actions sur les temps périscolaires en particulier sur les écoles relevant du PRE Savoirs - Connaissances - Connaissance du domaine de l'animation, du social, de l'enfant - Fonctionnement d'une collectivité, Savoirs faire - Analyser les situations - Gérer des situations d'urgence - Maîtrise de l'outil informatique - Savoir rendre compte à l'autorité - Devoir d'alerte - Devoir de réserve Savoirs être - Esprit d'analyse et de synthèse - A l'écoute - Disponible - Avoir le sens du contact et de la pédagogie - Dynamique - Polyvalent - Force de proposition - Etre respectueux des lois et des règles</i> sans offre					
V037221100861287001 <b>CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE</b>	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/11/2022	01/12/2022
<b>Agent d'Accueil Maison France Service POPULATION</b> <i>L'agent d'accueil Maison France Service est chargé d'accueillir le public et de l'orienter si besoin vers les services présents au sein du bâtiment ou les professionnels concernés.</i> sans offre						
V037221100862048001 <b>MAIRIE DE CIGOGNE</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	23h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/11/2022	01/12/2022
<b>ATSEM (h/f) ATSEM</b> ATSEM sans offre						
V037221100862286001 <b>MAIRIE D'AVOINE</b>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	29/11/2022	01/02/2023
<b>Electricien - Plombier - Assistant technique du spectacle</b> Services techniques - Voirie Bâtiments <i>Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux d'entretien des bâtiments communaux Exécuter les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Mettre en oeuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un évènement.</i> avec offre O037221100862286 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100862286-electricien-plombier-assistant-technique-spectacle/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100862286-electricien-plombier-assistant-technique-spectacle/2</a>						
V037221100862330001 <b>MAIRIE DE METTRAY</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/11/2022	01/02/2023

	principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe					
	<b>Chargé(e) de gestion comptable / marché public</b> <i>Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services.</i> avec offre O037221100862330 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100862330-charge-e-gestion-comptable-marche-public/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100862330-charge-e-gestion-comptable-marche-public/2</a>					
V037221100863020001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/11/2022	01/01/2023
<b>SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE</b>	<b>Assistante administrative</b> 1. Assistance générale des services techniques 2. Assistance aux dossiers travaux 3. Archivage sans offre					
	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	30/11/2022	01/02/2023
V037221100863441001	<b>Coordinateur.rice actions éducatives et culturelles - Cinéma Education</b> <i>Missions : L'Agence développe une politique publique en faveur de l'accompagnement des regards, de l'accès du plus grand nombre à la culture et de la diversification des formes culturelles. Cet engagement se traduit par la mise en oeuvre de dispositifs autour des images et des mots comme : Lycéens et apprentis au cinéma, Passeurs d'images, le site Upopi (Université Populaire des images) ainsi que des projets menés à travers ses missions de Pôle régional d'éducation aux images (pratiques artistiques, formations, expérimentations et éditions pédagogiques). Dans l'exercice de vos fonctions vous : * coordonnez l'opération Lycéens et apprentis au cinéma en région Centre-Val de Loire (inscriptions, formations, actions de sensibilisation) ; * co-coordonnez l'opération Collège au cinéma dans le Cher (formations, actions de sensibilisation) ; * assurez la coordination administrative et éditoriale du site Upopi ; * participez à la coordination sectorielle du pôle éducation et à la mise en place de projets transversaux.</i> avec offre O037221100863441 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100863441-coordonateur-ric-actions-educatives-culturelles-cinema/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100863441-coordonateur-ric-actions-educatives-culturelles-cinema/2</a>					
V037221100863699001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/11/2022	01/01/2023
<b>SI DE REGROUPEMENT ET DE RAMASSAGE SCOLAIRE DE ST QUENTIN - CHEDIGNY - AZAY SUR INDRE</b>	<b>Agent des écoles</b> <i>Raisons d'être du poste : L'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes : - Entretien ménager lié aux fonctions de l'école dans le respect des règles d'hygiène et des techniques de nettoyage adaptées - Service de restauration scolaire et surveillance des enfants - Autres attributions éventuelles en fonction des besoins du service Missions et responsabilités : 1) Nettoyage des locaux : - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels et des machines - Identifier les différents matériaux - Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation et effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter - Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et les surfaces - Respecter la discrétion requise lors d'interventions dans les locaux occupés - Détecter les anomalies et/ou</i>					

	<p>dysfonctionnements et les signaler - Faire remonter les informations au syndicat ou en mairie - Vérifier la quantité et la qualité des produits, assurer la gestion du stock de produits avec la mairie - Nettoyer les matériels et les machines après utilisation - Ranger méthodiquement les produits après utilisation - Séparer les produits toxiques des autres 2) Tri et évacuation des déchets courants : - Opérer le tri sélectif - Vider les poubelles et remettre de nouveaux sacs poubelles - Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés 3) Distribution et service des repas - Présenter les mets de manière agréable - Respecter les consignes pour maintenir les plats en température - Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène - Assurer les relevés de température des plats livrés chauds - Gérer les prélèvements des plats témoins - Gérer les commandes de repas occasionnels 4) Surveillance pendant la pause méridienne - Adopter une attitude d'accompagnement auprès des élèves pendant le temps du repas - Faire respecter le règlement intérieur de cantine - Connaître les gestes de première urgence - Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé - Assurer la surveillance des enfants pendant le repas et dans la cour - Garantir la sécurité des enfants - Proposer des temps d'animation Relations : - En interne : personnel du Syndicat de regroupement scolaire, personnel des mairies du regroupement - En externe : élèves, personnel enseignant, fournisseurs et parents d'élèves Savoir-être : Qualités relationnelles Capacité d'écoute auprès des enfants Capacité d'adaptation Rigueur et sens de l'organisation Autonomie Dynamisme Sens du travail en équipe Discrétion et confidentialité Contraintes et difficultés particulières du poste : Respect impératif des délais liés au nettoyage des locaux scolaires Pénibilité : station debout prolongée, utilisation de produits nécessitant le port de gants de protection, gestes répétitifs Travail en milieu bruyant Profil : Formation : Accessible sans formation particulière Expérience professionnelle : Au moins un an d'expérience en entretien de locaux, idéalement en entretien de locaux scolaires sans offre</p>					
<p>V037221100863751001</p> <p><b>SI DE GROUPEMENT ET DE RAMASSAGE SCOLAIRE DE ST QUENTIN - CHEDIGNY - AZAY SUR INDRE</b></p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>05h30</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/11/2022</p>	<p>01/01/2023</p>
<p>V037221100863899001</p> <p><b>MAIRIE DE TOURS</b></p>	<p>Attaché, Attaché principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction</p>	<p>30/11/2022</p>	<p>01/02/2023</p>
<p><b>Agent des écoles</b>  Raisons d'être du poste : L'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes : - Service de restauration scolaire et surveillance des enfants - Autres attributions éventuelles en fonction des besoins du service Missions et responsabilités : 1) Distribution et service des repas - Présenter les mets de manière agréable - Respecter les consignes pour maintenir les plats en température - Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène - Le cas échéant, en remplacement de l'agent référent : o Assurer les relevés de température des plats livrés chauds o Gérer les prélèvements des plats témoins o Gérer les commandes de repas occasionnels 2) Surveillance pendant la pause méridienne - Adopter une attitude d'accompagnement auprès des élèves pendant le temps du repas - Faire respecter le règlement intérieur de cantine - Connaître les gestes de première urgence - Assurer la surveillance des enfants pendant le repas et dans la cour - Garantir la sécurité des enfants - Proposer des temps d'animation Relations : - En interne : personnel du Syndicat de regroupement scolaire, personnel des mairies du regroupement - En externe : élèves, personnel enseignant, fournisseurs et parents d'élèves Savoir-être : Qualités relationnelles Capacité d'écoute auprès des enfants Capacité d'adaptation Rigueur et sens de l'organisation Autonomie Dynamisme Sens du travail en équipe Discrétion et confidentialité Contraintes et difficultés particulières du poste : Pénibilité : station debout prolongée, travail en milieu bruyant Profil : Formation : Accessible sans formation particulière Expérience professionnelle : Aucune expérience exigée sans offre</p>						

		collectivité		publique		
	<p><b>UN(E) DIRECTEUR(RICE) ADJOINT(E) DIRECTION DES FINANCES ET DES MARGES DE MANOEUVRE</b>  <i>Poste N°2035 LA VILLE DE TOURS RECRUTE POUR SA DIRECTION DES FINANCES ET DES MARGES DE MANOEUVRE UN(E) DIRECTEUR(RICE) ADJOINT(E) Cadre d'Emplois des Attachés Territoriaux Classification RIFSEEP - A2 Par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieux d'exercice du poste : Tours (Mairie centrale) Engagée dans une démarche d'appui au pilotage, de modernisation et d'amélioration de la performance financière, la Direction des Finances et des Marges de Manoeuvre assure le pilotage budgétaire et financier de la Collectivité, le suivi et le contrôle des satellites de la Ville ainsi que la coordination des recherches de financements pour les projets d'investissement de la Collectivité. Au sein de la Direction, vous participez à la définition et à la mise en oeuvre des orientations budgétaires et financières de la collectivité. Dans ce cadre, vous assurez et coordonnez les travaux d'analyses financières, la préparation budgétaire, le suivi de l'exécution budgétaire, la gestion de la dette et de la trésorerie.</i>  avec offre O037221100863899<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100863899-e-directeur-ric-e-adjoint-e/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100863899-e-directeur-ric-e-adjoint-e/2</a></p>					
V037221100864154001	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	à pourvoir par voie statutaire	30/11/2022	01/02/2023
<b>MAIRIE DE TOURS</b>	<p><b>UN MENUISIER (H/F) DIRECTION ARCHITECTURE ET BÂTIMENTS</b>  <i>Poste N°1292 LA VILLE DE TOURS RECRUTE POUR SA DIRECTION ARCHITECTURE ET BÂTIMENTS UN MENUISIER (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 Nord Vous serez chargé(e) d'assurer la maintenance du patrimoine bâti de la collectivité.</i>  avec offre O037221100864154<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100864154-menuisier-h-f/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037221100864154-menuisier-h-f/2</a></p>					
V037221100864358001	Technicien	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/11/2022	01/01/2023
<b>MAIRIE DE SAINT AVERTIN</b>	<p><b>Responsable des systèmes d'information</b>  Ø Dialoguer avec sa hiérarchie afin de comprendre les grands axes de développement stratégique Ø Élaborer et mettre en oeuvre la stratégie et la politique des systèmes d'information et de télécommunications de la collectivité Ø Définir et appliquer la politique en matière de sécurité informatique Ø Etre l'acteur majeur des projets informatiques de la commune  sans offre</p>					



## Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

ARRETÉ PORTANT DECLARATION DE CREATIONS ET DE VACANCES D'EMPLOIS DE CATEGORIES  
&quot;A&quot;, &quot;B&quot;, &quot;C&quot;;

---

Date de transmission de l'acte : 01/12/2022

Date de réception de l'accusé de  
réception : 01/12/2022

---

Numéro de l'acte : 22-387 ( [voir l'acte associé](#) )

Identifiant unique de l'acte : 037-283700128-20221201-22-387-AR

---

Date de décision : 01/12/2022

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