

ARRÊTÉ N° 03720230217693

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 39 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.

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 16/02/2023

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



Pierre-Alain ROIRON

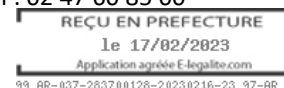
N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037230200940575001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2023	10/02/2023
	ASSISTANTE DE DIRECTION (Auprès de la Directrice Générale Adjointes Ressources Interne et du Directeur des Finances) (H/F) DIRECTION GENERALE DES SERVICES <i>MISSIONS PRINCIPALES Assistance à la Directrice générale adjointe ressources internes et à la direction des finances - Gestion de l'agenda de la Directrice générale adjointe ressources internes et du Directeur des finances - Gestion des agendas de l'équipe de direction des finances - Prise de rendez-vous en fonction des priorités et échéances - Organisation de réunions - Réception, traitement et diffusion d'informations - Suivi des projets et activités de la direction - Accueil téléphonique et physique Gestion administrative - Réception et tri du courrier pour la DGA et la direction des finances - Suivi des dossiers administratifs de la direction - Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques - Commande des fournitures Gestion des instances métropolitaines - Suivi des délibérations des conseils métropolitains, bureaux métropolitains - Organisation des commissions finances (convocations, trames des comptes rendus) - Organisation des commissions locales d'évaluation des charges transférées (convocations, transmission des notes et compte-rendu) - Organisation de la commission intercommunale des impôts directs et préparation des dossiers</i> avec offre O037230200940575 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200940575-assistante-direction-aupres-directrice-generale-adjointes-ressources-interne-directeur-finances-h-f/2					
V037230200940622001 MAIRIE DE SAINT QUENTIN SUR INDROIS	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	10/02/2023	01/04/2023
	Agent technique polyvalent Technique <i>Entretien de la voirie communale et des chemins ruraux. Entretien des espaces verts La surveillance, l'entretien et l maintenance des bâtiments communaux Entretien du 1er niveau du matériel Mobilisation sur demande des élus aux fêtes et cérémonies de la commune Capture des animaux divagants, la pose des illuminations de Noël et le distribution de documents et plis sur le territoire.</i> avec offre O037230200940622 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200940622-agent-technique-polyvalent/2					
V037230200940968001 MAIRIE DE LOCHES	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2023	01/05/2023
	Adjoint au Responsable du Centre Technique Municipal Centre Technique Municipal <i>Profil et compétences : qualités managériales et connaissances en travaux publics et bâtiments tous corps de métier. Une expérience dans la gestion des festivités serait un plus. Développement des facultés d'analyse et d'initiative et de gestion de conflits. Bonne aisance relationnelle et maîtrisez l'outil informatique. MISSIONS : Management d'une équipe en direct et serez l'adjoint au Responsable du Centre Technique Municipal. Sous l'autorité du Responsable du Centre Technique Municipal, en charge du suivi des activités de propreté, manifestations et voirie.</i>					

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



	avec offre O037230200940968 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200940968-adjoint-responsable-centre-technique-municipal/2					
V037230200941063001 MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2023	01/03/2023
	Electricien Bâtiments <i>Rattaché au service bâtiment sous la responsabilité du technicien (n+2) et en direct de l'agent de maîtrise, il assure la maintenance électrique basse tension dans les bâtiments dans le respect des réglementations en matière de sécurité et prévention.</i> avec offre O037230200941063 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200941063-electricien/2					
V037230200941071001 MAIRIE DE LA RICHE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché	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	10/02/2023	15/03/2023
	Un(e) Gestionnaire Achats et Commande Publique Direction des Finances et Marchés Publics <i>Sous l'autorité du Directeur des Finances, le gestionnaire achats et commande publique pilote le suivi et la préparation des contrats, des marchés et du budget de la collectivité. Il pilote également la politique d'achats de la collectivité et est en charge des procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents. Il assure le suivi des contrats d'assurance (en binôme). Il aura notamment les missions suivantes : Piloter la politique d'achats de la collectivité: * Piloter les achats de la Direction des Services Techniques (fournitures de bâtiments, véhicules et engins...). * Piloter et réaliser les achats transversaux et dimensionnant de la collectivité (mobilier de bureau, fournitures administratives, réalisation des engagements comptables et des bons de commande...). * Superviser et contrôler les " petits " achats afférents aux services. * Mettre en oeuvre une méthodologie et des outils de suivi et contrôle de la performance dans le cadre des périmètres d'achats de chaque service (réduction des dépenses de fonctionnement, ergonomie et sécurité au travail, application des principes du développement durable, rapport qualité/prix...). * Suivre la performance des contrats avec les fournisseurs en accompagnant et conseillant les services. Piloter le suivi administratif et financier des marchés publics (en binôme): * Assurer la rédaction des pièces administratives et la passation des marchés. * Assurer la rédaction et rendre exécutoire les décisions municipales préalables à la signature des marchés. * Procéder à la publicité des marchés en fonction des montants définis par délibération (rédaction et envoi des annonces et des avis d'attribution). * Conduire des procédures d'achats spécifiques (groupements de commandes, accord-cadre...). * Contrôler a posteriori et recenser annuellement les marchés. * Préparer, conduire et assurer le suivi administratif de la commission d'appels d'offres et de la commission de la commande publique. * Veiller à l'application de la réglementation des marchés au sein de la collectivité. * Assister et conseiller les services concernant les procédures. Gestion des assurances de la collectivité (en binôme): * Choisir les assureurs (hors statutaires) et conduire les procédures nécessaires (marchés publics). * Suivre et mettre à jour les contrats (parc auto, bâtiments, activités...) * Produire un bilan annuel et des recommandations.</i> avec offre O037230200941071 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200941071-e-gestionnaire-achats-commande-publique/2					
V037230200941103001 MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	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	10/02/2023	01/03/2023

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



	Agent de maintenance polyvalent Bâtiments <i>Rattaché au service bâtiment sous la responsabilité du technicien (n+2) et en direct de l'agent de maîtrise, il assure la maintenance des bâtiments dans le respect des réglementations en matière de sécurité et prévention.</i> avec offre O037230200941103 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200941103-agent-maintenance-polyvalent/2					
V037230200941131001 MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	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	10/02/2023	01/07/2023
	Menuisier Bâtiments <i>Rattaché au service bâtiment sous la responsabilité du technicien (n+2) et en direct de l'agent de maîtrise, il assure la pose ou la réparation de menuiserie.</i> avec offre O037230200941131 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200941131-menuisier/2					
V037230200941156001 MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2023	01/03/2023
	Infirmier(e) à domicile en Centre Municipal de Santé Centre municipal de Santé <i>Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice du Centre Municipal de Santé, l'infirmier(e) réalise des soins au domicile des patients et au Centre Municipal de Santé.</i> avec offre O037230200941156 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200941156-infirmier-e-a-domicile-centre-municipal-sante/2					
V037230200941227001 MAIRIE DE SAINT AVERTIN	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	10/02/2023	22/02/2023
	Juriste Juridique <i>Ø Préparer et gérer les conseils municipaux et les commissions Ø Centraliser les projets de délibérations Ø Préparer l'ordre du jour Ø Contrôler le fond et la forme des projets Ø Elaborer les délibérations, décisions et procès-verbaux Ø Transmettre les délibérations au contrôle de légalité Ø Tenir les registres des délibérations et des arrêtés Ø Envoyer aux conseillers municipaux, afficher, communiquer à la presse Ø Gérer les délégations de fonction et de signature du maire aux élus et aux agents administratifs Ø Coordonner la préparation des commissions</i> sans offre					
V037230200941317001 MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	07h30	à pourvoir par voie statutaire	10/02/2023	01/04/2023
	Professeur de formation musicale Ecole Municipale de Musique <i>Sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de l'Ecole Municipale de Musique, assurer les cours de formation musicale de la commune. S'impliquer dans le Projet d'établissement mis en place et participer à sa mise à jour ainsi qu'aux différentes manifestations des écoles et de la collectivité.</i>					

	<i>Offrir une approche ludique et diversifiée de la musique.</i> sans offre					
V037230200941328001 MAIRIE DE LA RICHE	Rédacteur	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	10/02/2023	01/03/2023
	infographiste Communication <i>Au sein de la Direction de la Communication, sous la responsabilité du Directeur de la promotion de la Ville, vous participez à la mise en oeuvre du plan stratégique de communication de la municipalité. Vous veillez à la cohérence créative des différents supports de communication de la ville. Vos missions principales : Assurer la conception graphique du magazine municipal Vivre ensemble : * Assurer la réalisation graphique du magazine ; * Mettre en page les articles, sélectionner les photos ; * Préparer le dossier technique à destination du/des prestataires ; * Gérer la transmission de l'agence à l'imprimeur et la réception ; * Respecter le planning. Assurer la conception graphique des supports de communication de la collectivité : * Assurer la réalisation graphique et garantir la cohérence créative des visuels et des supports de communication externes et internes de la collectivité : guides, programmes, affiches, invitations, flyers, plaquettes, bulletin interne... * Mettre en page les articles, sélectionner les photos ; * Préparer le dossier technique à destination du/des prestataires ; * Gérer la transmission de l'agence à l'imprimeur et la réception ; * Faire valider les supports par les services demandeurs ; * Respecter le planning. Assurer la conception graphique des supports de communication culturels : * Assurer la réalisation graphique et garantir la cohérence créative des visuels et des supports de communication des services culturels de la ville (salle de spectacle La Pléiade, médiathèque, école de musique...) : programmes, affiches, invitations, flyers, plaquettes... * Mettre en page les articles, sélectionner les photos ; * Préparer le dossier technique à destination du/des prestataires ; * Gérer la transmission de l'agence à l'imprimeur et la réception ; * Réaliser les mises en concurrence (MAPA) pour les supports éventuellement réalisés par un graphiste extérieur ; * Respecter le planning. Vos autres activités : * Réaliser des prises de vues pour la banque d'image de la collectivité et pour couvrir certains événements ; * Mettre en place le matériel pour une manifestation : participer au montage, au démontage ; * Accompagner le Cabinet et d'autres services sur des missions ponctuelles ; * Appuyer des associations sur la reproduction de documents ou la créations de flyers ou d'accompagnement sur les relations presse ; * Collaborer avec d'autres collectivités sur des projets transversaux.</i> sans offre					
V037230200941330001 MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Prof. d'enseign. artist. cl. normale, Prof. d'enseign. artist. hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/02/2023	01/03/2023
	Directeur de l'Ecole Municipale de Musique H/F Direction des Services Culturels <i>Sous la responsabilité de la Directrice des Services Culturels, vous assurez la direction pédagogique, administrative et financière de l'Ecole Municipale de Musique. Vous assurez le pilotage du projet d'établissement dans le cadre du développement culturel de la collectivité. Vous êtes amené à organiser et coordonner l'action pédagogique et administrative. Vous impulsez les actions et garantes leur cohérence, définissez des projets innovants avec différents partenaires. Vos principales missions sont les suivantes : En Direction pédagogique et artistique : - Mise en oeuvre du projet d'établissement -</i>					

	<i>Pilotage et animation de l'équipe pédagogique - Organisation des études et des examens - Animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique - Coordination et pilotage des projets pédagogiques et des pratiques collectives - Suivi et orientation des élèves - Mise en place des partenariats musicaux municipaux et associatifs sur la commune et hors commune - Elaboration de la saison musicale - Participation aux cérémonies officielles de la Mairie - Adaptation du schéma directeur d'orientations pédagogiques. En direction administrative et financière : - Gestion du personnel enseignant (en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines) : recrutement, suivi des horaires etc. - Elaboration du budget nécessaire au fonctionnement du projet d'établissement, - Validation des dossiers administratifs préparés par l'adjointe administrative. Gestion des bâtiments en lien avec les services techniques et de la sécurité des personnes</i> sans offre					
V037230200941376001	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	07h30	à pourvoir par voie statutaire	10/02/2023	01/03/2023
MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Professeur de chorale Ecole Municipale de Musique <i>Sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de l'Ecole Municipale de Musique, assurer les cours de chorale en milieu scolaire et au sein de l'Ecole de Musique (+ chœur polyphonique). Participer à l'élaboration du programme musical de l'année en collaboration avec les autres professeurs de l'équipe pédagogique. Assurer un enseignement varié selon les directives du schéma d'orientation pédagogique et du Projet d'Etablissement de l'Ecole de Musique. Participer aux différentes manifestations et contribuer à la vie musicale de l'école avec ses élèves.</i> sans offre					
V037230200941667001	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. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2023	20/03/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Agent d'entretien et gardien logé (H/F) Direction de l'Attractivité des Territoires _ Domaine de Candé <i>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et technique du Responsable du Domaine de Candé, l'agent affecté(e) sur ce poste sera chargé(e) de l'entretien et du gardiennage du site. Au titre de l'entretien du site (environ 70% du temps de travail), il/elle sera chargé(e) : - du nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés, - de l'aspiration et du lavage et cirage des sols, - de la désinfection en fonction des protocoles ou charte qualité en vigueur au sein du service, - de la gestion des matériels et produits d'entretien : commande, contrôle des livraisons et rangements, - d'identifier les travaux de nettoyage à réaliser et de contrôler l'état de propreté des locaux, - de détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler, - du dépoussiérage et du nettoyage de toutes les surfaces, - de la réalisation de petits dépannages divers, - de laver les vitres situées à hauteur, de nettoyer les portes vitrées, les parois vitrées intérieures et les vitrines, - d'aspirer régulièrement les revêtements textiles, - de détacher les petites souillures, - de participer au rangement et nettoyage d'une salle, d'un lieu de réception, par exemple, - de changer les sacs poubelles de l'ensemble des locaux intérieurs, - de contribuer aux économies d'eau et d'énergie, d'opérer le tri sélectif et de répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés, - de nettoyer les golfettes et mobiliers extérieurs (poubelles, cendriers, bancs, panneaux signalétiques, tables de pique nique...). Au titre du gardiennage (environ 30% du temps de travail), il/elle aura pour missions : - d'accueillir les entreprises, les fournisseurs et les prestataires de service, de leur ouvrir les lieux d'intervention et d'assurer le suivi des prestations, - de gérer les états des lieux d'entrée et de sortie dans le cadre des locations, - de gérer les alarmes et la fermeture du site en alternance avec le second gardien du site (1 sem. sur 2, jour et nuit), - d'assurer la surveillance du site et de gérer les appels liés aux alarmes, - de gérer les vidanges des cuves réparties dans les différents bâtiments du domaine, - de faire régulièrement des tours de site pour vérifier que les aires de</i>					

jeux et les oeuvres ne sont pas vandalisées, - de s'assurer que les visiteurs ont bien évacué le parc à l'heure de fermeture, - de veiller à l'application du règlement extérieur dans le parc, en lien avec le personnel d'accueil. En outre, cet agent devra participer à toutes les tâches techniques nécessaires au bon fonctionnement du service, ainsi que venir en appui aux montages d'événements et d'exposition. Par ailleurs, lors des interventions dans les locaux occupés, il sera demandé de respecter une certaine discrétion. Une expérience professionnelle dans le domaine du nettoyage professionnel est souhaitée. Il/elle devra être en capacité d'organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes et de régulièrement tenir informé la hiérarchie des tâches accomplies ou des entreprises et autres services du conseil départemental accueillis. Ce poste nécessite des connaissances en matière d'utilisation de produits d'entretien et de manipulation de matériel d'entretien (seau presse, monobrosse, autolaveuse, injecteur-extracteur, ...) ainsi que les différentes techniques de remises en état des sols (parquets, marbre et tomettes). Autonomie, implication dans le travail, esprit d'équipe, disponibilité, rigueur et discrétion dans le travail sont requis. L'agent recruté(e) sera logé(e) pour nécessité de service et à ce titre, il/elle assurera les missions de gardiennage liées au logement sur place. Le logement, étant situé en entrée de site touristique, impose des contraintes en matière de stationnement et de gestion de l'environnement de la maison de gardien, que l'agent recruté devra respecter. Ainsi, l'entretien de l'espace vert autour de la maison relève de sa charge (tonte notamment).

sans offre

Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	10/02/2023	01/05/2023
---	---	-------	--	------------	------------

Responsable du pôle administratif Direction des Routes et des Mobilités - Service Territorial d'Aménagement du Nord-Ouest
Au sein du Service Territorial d'Aménagement (STA) du Nord-Ouest, le/la responsable du pôle administratif assurera principalement la préparation budgétaire, le suivi financier, l'instruction et la gestion de dossiers de subventions, de contentieux et de marchés publics, ainsi que la coordination de l'activité du pôle administratif composé de 3 agents. Il/elle aura apportera également assistance et conseil auprès de la Cheffe de Service dans la préparation comptable, le suivi budgétaire et financier, ainsi que la gestion des contentieux concernant la responsabilité du Département. Au titre de la gestion budgétaire, comptable et marchés publics, il/elle sera en charge : - de préparer avec la cheffe de service les demandes d'opérations et des crédits de paiements lors des différentes étapes budgétaires (BP, BS, DM), - du suivi des autorisations de programme et des crédits paiements, - du suivi financier, - de superviser la comptabilité du service et plus particulièrement les opérations comptables complexes, - de mettre, en place avec la cheffe de service, la gestion des tableaux de bord des activités financières du STANO, - de préparer, d'assurer la passation et d'exécuter les marchés publics du service, - de contrôler l'exécution comptable des marchés publics, - de vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations, - de suivre avec la secrétaire les courriers réservés, - de remplacer la comptable sur ses temps d'absence, Au titre de la gestion administrative, il/elle sera en charge : - de mettre en place et d'animer un système de contrôles adapté au service (procédures, documents, traçabilité), - de veiller à la qualité et aux délais des productions administratives (dossiers à préparer pour les sessions départementales, réponses à apporter à la DRM.....), - de sensibiliser le service aux règles et procédures comptables, - de proposer à la cheffe de service des courriers de réponse aux élus, administrés notamment, - de préparer des dossiers de classement/déclassement, - de rédiger des rapports et conventions pour les sessions du CD ou CP, - d'assurer un contrôle du suivi des documents à archiver au STA. Au titre de sécurisation juridique, il/elle sera en charge : - de notifier les marchés publics, - de réaliser les ordres de service pour le démarrage des travaux, - d'assurer l'affermissement des tranches optionnelles, - de sensibiliser le service sur les risques encourus par la collectivité, - de gérer les dossiers de contentieux et les suivis d'expertise, Au titre de l'encadrement et de ressources humaines, il/elle sera en charge : - d'encadrer les agents du pôle administratif, - d'assurer la formation et le conseil auprès du comptable du STA. Compétences-aptitudes - de formation administrative

V037230200941676001

**CONSEIL DEPARTEMENTAL
D'INDRE ET LOIRE**

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

REÇU EN PREFECTURE
le 17/02/2023
Application agréée E-legalite.com

99_AR-037-203700128-20230216-23_97-AR

	<i>avec une expérience sur un poste d'encadrement souhaité, - bonne connaissance des règles budgétaires et de la comptabilité des collectivités territoriales, - bonne maîtrise de la gestion financière et juridique des marchés publics, - bonne connaissance du fonctionnement des différentes instances de la collectivité, - maîtrise des outils bureautiques, - discrétion, rigueur, adaptabilité, qualités relationnelles et aptitudes rédactionnelles, indispensables.</i> sans offre					
V037230200941687001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	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	10/02/2023	20/03/2023
	Chef(fe) d'équipe Exploitation Direction des Routes et des Mobilités - Service Territorial d'Aménagement du Nord-Ouest _ CE Château-la-Vallière <i>Sous la responsabilité du Chef de secteur, cet agent encadrera et organisera l'activité d'une équipe composée de 10 agents d'exploitation, en charge de l'entretien et de l'exploitation de la route, des équipements et des dépendances. A ce titre, il/elle assurera : L'encadrement de proximité: - l'organisation et le suivi des activités liées à l'entretien et à l'exploitation de la route, - la gestion des plannings de travail des agents, - le suivi informatique des activités, - l'évaluation annuelle des agents. La réalisation des programmes d'entretien et d'exploitation : - une participation à la programmation des travaux, - l'organisation et le suivi des chantiers de fauchage confiés aux entreprises, - une participation aux tâches de gestion et d'exploitation de la route (surveillance du réseau et des ouvrages d'art et d'assainissement, astreintes hivernales et estivales, interventions sur accidents et incidents, instruction des dossiers liés aux contentieux de la route...), - l'instruction des demandes relatives à la gestion du domaine public en appui et lors des absences du référent GDP, - le suivi en duo avec le référent GDP des travaux menés par les concessionnaires. Une participation à la gestion du secteur d'exploitation : - le recensement des besoins en matériels et fournitures, - la gestion et le suivi des stocks, - la gestion des matériels et leur entretien. Il/elle assurera l'intérim du chef de secteur et/ou de l'autre chef d'équipe en cas d'absence. Dans le cadre des astreintes, il/elle aura un rôle de coordonnateur du territoire du STA et/ou du patrouilleur en viabilisation hivernale. Compétences/aptitudes - Expérience professionnelle similaire et expérience dans le domaine des VRD, - Connaissances dans le domaine de l'entretien et l'exploitation des routes, - Capacités à réaliser des mètres de VRD simples, - Aptitudes à l'encadrement d'équipes, - Capacités à organiser et à planifier, - Pratique de l'outil informatique, - Permis B, C exigés et EC souhaité, - Autorisation de conduite d'engins nécessaires (chargeur, tractopelle, petits engins de chantier).</i> sans offre					
V037230200941997001 MAIRIE DE MARIGNY MARMANDE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	13/02/2023	13/02/2023
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) service technique <i>Agent polyvalent en milieu rural. Espaces verts: tonte, débroussaillage, taille, désherbage Bâtiment: petits travaux avec l'agent technique principal</i> sans offre					
V037230200942002001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Attaché	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	13/02/2023	01/06/2023
	UN CHARGE DE MISSION AMENAGEMENT NUMERIQUE DU TERRITIORE (H/F) DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION					

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



	<p><i>Placé sous la responsabilité du directeur de service et du directeur adjoint, vous serez chargé : - De la coordination du suivi du déploiement du FttH : dialogue permanent avec les opérateurs et les acteurs communaux concernés, contrôle de l'avancement, animation de réunions publiques d'information, ... - Du suivi de la DSP Très Haut Débit du territoire : contrôle du fonctionnement de la DSP, promotion de son action auprès des acteurs concernés, participation à la définition de la stratégie de développement, ... - Du déploiement du réseau WITM, le wifi public de territoire de la métropole : définition de la stratégie en matière de déploiement Wifi, préparation et gestion des appels d'offres correspondants, suivi de la mise en oeuvre, production d'indicateurs de fréquentation, exploitation des données - Du pilotage de l'observatoire des ondes : instruction des projets des opérateurs de téléphonie mobile, suivi des chantiers, pilotage des instances de concertation, animation de réunions publiques, réalisation de mesures de champs, médiation avec la population - D'une veille technologie et juridique dans ces domaines Pour cela vous serez amené à vous déplacer dans les différentes communes de la métropole.</i></p> <p>sans offre</p>					
V037230200942321001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien	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	13/02/2023	13/02/2023
	<p>UN CONSEILLER EN ENERGIE _ France Renov' (H/F) DIRECTION DU DEVELOPPEMENT URBAIN</p> <p><i>Mission d'information et de conseil sur la rénovation énergétique auprès des particuliers : Le conseil aux particuliers consistera à apporter : - Des conseils techniques liées à la maîtrise de l'énergie (isolation, chauffage...) et aux énergies renouvelables (solaire thermique, photovoltaïque, bois, ...) - Des conseils financiers sur les aides (montants, conditions d'attributions, critères techniques à respecter...) et les dispositifs financiers (prêts, offres de tiers financements...) - Des conseils réglementaires (démarches et autorisations à effectuer, critères à prendre en comptes sur les devis et contrats...) Le discours devra être adapté au public, en lien avec les partenaires mobilisés (Doremi, Envirobot, Centre Val de Loire Energies...) Mission d'accompagnement à la rénovation énergétique des logements : Lorsque les projets des particuliers sont suffisamment ambitieux, un accompagnement plus poussé est proposé avec : - Réalisation d'une visite à domicile - Réalisation d'une évaluation énergétique (ou aide à l'appropriation de l'audit énergétique si déjà réalisé) - Aide à la définition du programme de travaux et du plan de financement (aides, prêts, apports...) - Aide à l'analyse des devis et à la mobilisation des financements Le conseiller devra également suivre et relancer les particuliers pour connaître l'avancement des projets et participer à l'évaluation du dispositif. Pour le bon exercice de ses missions, le conseiller devra, en lien avec l'équipe, procéder à une veille technique et réglementaire permanente sur ses champs d'intervention. Mission d'animation et de communication : Le conseiller participera : - aux actions d'animation, désensibilisation et de communication sur des thèmes liés à la rénovation de l'habitat et aux économies d'énergie (volets technique, architectural, financier, juridique, réglementaire...) ; - au développement d'outils pédagogiques, ou à la mobilisation d'outils existants à destination du public via les réseaux partenariaux ; - aux actions de repérage en matière de lutte contre les situations de mal-logement et de précarité énergétique. Le conseiller énergie participera, le cas échéant à la mise en oeuvre de nouvelles actions répondant aux objectifs de la plateforme.</i></p> <p>avec offre O037230200942321https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200942321-conseiller-energie-france-renov-h-f/2</p>					
V037230200942455001 MAIRIE DE COURCAY	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	à pourvoir par voie statutaire	13/02/2023	01/04/2023
	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p> <p><i>Agent polyvalent d'entretien des espaces publics, bâtiments, espaces verts, petits travaux divers.</i></p> <p>sans offre</p>					

<p>V037230200942933001</p> <p>MAIRIE DE LOCHES</p>	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>13/02/2023</p>	<p>01/04/2023</p>
<p>Responsable d'équipe restauration scolaire/agent d'entretien Enfance Jeunesse solidarité Vie associative et associative <i>MISSIONS : Sous l'autorité du Directeur du Service ENFANCE/JEUNESSE/SOLIDARITE/VIE ASSOCIATIVE ET SORTIVE, l'agent(e) sera responsable de la coordination des équipes d'agents chargés de la restauration scolaire, de l'entretien des locaux scolaires et de différents services municipaux. Il (elle) sera également affecté(e) à réaliser les missions dévolues à ces services. COMPETENCES ET QUALITES : * Capacité à animer et piloter une équipe, * Sens de l'organisation, * Excellentes qualités relationnelles et managériales, * Capacités d'anticipation et d'initiative, force de proposition, * Savoir contrôler et évaluer les activités, * Connaissance et capacité à faire respecter les règles d'hygiène, * Respect de la hiérarchie et des règles de fonctionnement internes (procédures), * Capacité à restituer des informations à la hiérarchie, * Sens des responsabilités et du service public, * Qualités d'autonomie, de rigueur, de serviabilité et de ponctualité, * Discrétion professionnelle, * Moyen de locomotion indispensable (nécessité d'interventions sur de nombreux sites sur Loches), * Notions informatiques (Excel, Word, Outlook)</i> sans offre</p>						
<p>V037230200943167001</p> <p>MAIRIE DE METTRAY</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>30h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/02/2023</p>	<p>13/03/2023</p>
<p>ATSEM (h/f) Scolaire et périscolaire <i>L'agent assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans), prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. L'agent peut, selon les plannings, encadrer les temps périscolaires : cantine et garderie.</i> sans offre</p>						
<p>V037230200943374001</p> <p>MAIRIE DE MONTS</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/02/2023</p>	<p>20/02/2023</p>
<p>Agent d'accueil de la vie associative et événementielle Associations <i>Activités principales : * Assurer l'accueil et le secrétariat de la vie associative : - Assurer l'interface entre les associations et la collectivité - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : transmission des messages, écoute et prise en charge des demandes - Favoriser l'expression de la demande, renseigner et diffuser une information auprès des associations et des usagers - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité - Prendre en charge les dossiers administratifs dont les passeports loisirs jeunes, l'édition de documents ou de dossiers * Assurer le suivi technique et administratif des demandes matérielles des associations dont le mini-bus publicitaire : - Etablir les conventions de réservations - Gérer le stock de matériel</i></p>						

	<p><i>sollicité par les associations : vérifier la disponibilité du matériel, mettre à disposition des associations le matériel, s'assurer de la restitution du matériel et de son bon usage - Alerter le chef de service en cas de non restitution ou dysfonctionnement du matériel restitué * Gérer les réservations de salles au profit des associations: - Gérer les plannings de réservation de salle au profit des associations - Etablir les états des lieux d'entrée et de sortie selon les plannings définis en alternance avec les autres intervenants - Délivrer les éventuelles consignes d'occupation de la salle - Gérer le matériel : mise en place du matériel dans les salles - Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liés à l'équipement, le matériel, la salle - Signaler les travaux éventuels à réaliser - Procéder à la fermeture et la mise en sécurité des locaux - Rédaction des conventions</i></p> <p>avec offre O037230200943374https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200943374-agent-accueil-vie-associative-evenementielle/2</p>					
V037230200943396001 MAIRIE DE TOURS	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	14/02/2023	01/05/2023
	<p>UN SERRURIER EXPERIMENTE (F/H) Direction des Sports - Maintenance des Equipements Sportifs</p> <p><i>En tant que serrurier expérimenté à la Direction des Sports de la Ville de Tours, vous assurez les missions suivantes : * Travaux de maintenance et de dépannage de toutes les installations de serrurerie, chaudronnerie et métallerie du patrimoine des équipements sportifs de la collectivité, * Exécution de tous les ouvrages de serrurerie, neufs ou en réhabilitation (ouvrages concernés : portes (intérieures/extérieures), fenêtres, rampes, garde-corps, portails, portillons, etc...) * Transports et interventions pour les manifestations sportives</i></p> <p>avec offre O037230200943396https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200943396-serrurier-experimente-f-h/2</p>					
V037230200943525001 MAIRIE DE MARIGNY MARMANDE	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/02/2023	01/03/2023
	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Résidence autonomie Saint Vincent</p> <p><i>Agent social dans une résidence autonomie - Accompagnement individuel de chaque résident dans le respect de son autonomie - Entretien des locaux collectifs et individuels - Service de restauration, linges - Participation à l'évolution de la prise en charge des résidents - Participation aux animations sans offre</i></p>					
V037230200943563001 MAIRIE DE MONTS	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	30h30	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/02/2023	15/02/2023
	<p>Agent de restauration et d'entretien des locaux Restauration scolaire et Entretien des Locaux</p> <p><i>Activités de restauration collective - Aide à la préparation des repas - Débarrasser les couverts après le temps de restauration collective des enfants - Nettoyage des locaux de la production - Aide ponctuelle à la confection des repas/goûters Activités d'entretien des locaux - Ranger les locaux - Aspirer et laver les sols - Vider et évacuer les poubelles - Dépoussiérer et entretenir les meubles - Laver les différents plan de travail (évier, tables, paillasse...) - Remettre en condition les toilettes en appliquant les règles d'hygiène - Déclencher l'approvisionnement du stock dit de "service" en produit d'entretiens -</i></p>					

	<p>Approvisionner les distributeurs à l'usage du public (papier toilette, torchons, savon ...) - Signaler les travaux éventuels à réaliser - Informer des dysfonctionnements matériel ou divers nuisible à la bonne marche du travail - Assurer un entretien approfondis à chaque vacance scolaire ou sur demande du chef d'équipe</p> <p>avec offre O037230200943563 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200943563-agent-restauration-entretien-locaux/2</p>					
V037230200943649001 MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	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	14/02/2023	01/03/2023
	Agent d'entretien et de restauration Direction de l'éducation et de l'alimentation <i>Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Participe à la distribution et au service des repas. Distribution et service des repas Accompagnement des usagers pendant le temps du repas Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés Tri et évacuation des déchets courants Entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle de l'état de propreté des locaux Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits Participation à l'agencement des locaux et du matériel Protection des revêtements de sol par application d'émulsion Application des procédures de travail (prise de température, etc...) Décapage des revêtements de sol au mouillé ou au sec</i> sans offre					
V037230200944250001 MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE	Attaché	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	14/02/2023	15/05/2023
	Responsable des moyens généraux et de la communication <i>DETAIL DES MISSIONS : - MANAGEMENT/ENCADREMENT DU SERVICE FINANCES ET COMMUNICATION - Organisation, animation, coordination de l'activité du service; - Animation et encadrement de l'équipe de travail du service (évaluation, directives sur l'activité, congés...). - ELABORATION DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS ANNEXES : - Préparer le débat d'orientation budgétaire ; - Préparer des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire ; - Gérer les différentes phases budgétaires. - SUIVI ET CONTROLE DE L'EXECUTION BUDGETAIRE : - Formaliser et optimiser les procédures comptables ; - Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres) ; - Gérer et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions en lien avec les services ; - Gérer l'inventaire des biens de la collectivité (saisie et mise à jour) afin de procéder notamment aux écritures pour les amortissements. - GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE : - Analyser les évolutions de trésorerie ; - Elaborer la stratégie de gestion de la dette ; - Participer à l'analyse et à la sélection des propositions bancaires ; - Assurer la gestion active de la dette et de la trésorerie. - REALISATION D'ETUDES FINANCIERES ET ELABORATION DE STRATEGIES FINANCIERES : - Conduire des études financières prospectives et rétrospectives et suivi de la programmation pluriannuelle ; - Elaborer des outils d'aide à la décision financière (tableaux de bord, scénarios financiers...); - Participer à l'évaluation des charges transférées dans le cadre des transferts de compétences et suivi des attributions de compensation. - GESTION DES MARCHES PUBLICS - Préparer, suivre et exécuter les marchés publics de la collectivité - CONTRÔLE DES PAIES - Assurer le contrôle administratif et financier les éléments de paie en interne - VEILLE JURIDIQUE - Assister et conseiller les élus et les services - Animer et impulser une culture juridique - prévient les risques juridiques et sécurise les pratiques - RESPONSABILITE DU SERVICE COMMUNICATION MUNICIPALE - Superviser l'activité du service - Être force de proposition sur le développement des outils de communication de la collectivité - Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité territoriale -</i>					

	<p><i>Piloter le site web de la ville Une appétence pour la gestion des systèmes d'information serait un atout (gestion des équipements informatique et téléphonie, diagnostic de premier niveau...) APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES : - Maitrise des règles de la comptabilité publique et des instructions comptables et budgétaires M14, M57 - Connaissances des techniques d'analyse financière ; - Maîtrise de l'outil informatique (pack office et logiciel métier Berger Levrault) - Organisation, rigueur et méthode dans le suivi administratif, juridique et budgétaire des dossiers ; - Aptitudes au management, à la conduite de projets ; - Sens du travail en équipe et de la transversalité, sens de l'écoute et du dialogue, fortes aptitudes relationnelles ; - Disponibilité et discrétion - Bac +3 / Bac +5 Gestion des collectivités locales / finances publiques CONDITIONS : - Poste à pourvoir en mai 2023 -Temps complet - 39h / 23 RTT - Rémunération statutaire + CNAS - Télétravail : 1 jour / semaine</i></p> <p>avec offre O037230200944250https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200944250-responsable-moyens-generaux-communication/2</p>					
V037230200944534001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint administratif , Rédacteur	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	14/02/2023	28/02/2023
	Chargé de la relation aux écoles Joué famille <i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la catégorie B ou C, à temps complet, pour pourvoir le poste d'un chargé de la relation aux écoles H/F Vous aurez comme missions : D'être l'interlocuteur principal des écoles pour toute demande adressée à la Mairie et le garant de la qualité des réponses apportées. D'assurer la gestion ou le suivi des actions ayant lieu dans les écoles : Travaux, Mise à disposition de locaux, PPMS. Centraliser et diffuser les informations (flux internes et externes) concernant les écoles de manière partagée, s'assurer de leur fiabilité et synthétiser les éléments permettant de faciliter les prises de décision. Assurer la planification et l'organisation municipale pour les conseils d'écoles : Disponibilités des élus, harmonisation des dates, compilation des procès-verbaux, propositions de réponses aux questions posées, anticipation des questions d'actualités, etc. Suivre l'ensemble des demandes de travaux sur les écoles ou des opérations en cours (installations diverses) dans le respect des délais. Contribuer à la mise en oeuvre ou au suivi de projets ou d'actions en direction des écoles (notamment les projets autour du développement durable) en lien avec le directeur de Joué Famille Conditions d'exercice des missions : Horaires de travail : 38h45/semaine Lundi / Mardi / Mercredi/jeudi/vendredi : 7h45/jour à réaliser entre : 8h15 et 17h30 Scénario : Droit à congés : 25 jours Droit RTT : 22 jours</i> avec offre O037230200944534 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200944534-charge-relation-aux-ecoles/2					
V037230200944588001 MAIRIE DE SORIGNY	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/02/2023	01/03/2023
	Assistante administrative Admisnitraton générale <i>Assistante administrative sur plusieurs services de la commune : service-technique, service urbanisme, Direction générale et autres services de mairie sans offre</i>					
V037230200944604001 MAIRIE DE SORIGNY	Garde-champêtre chef, Garde champêtre chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/02/2023	01/06/2023
	Policier municipal (h/f) Police municipale					

	<i>Dans le cadre de la création d'un service de police municipale, la commune de Sorigny recherche son premier collaborateur. avec offre O037230200944604</i> https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200944604-policier-municipal-h-f/2					
V037230200944953001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/02/2023	27/02/2023
	Assistante Administrative / Régisseur Adjoint JOUE FAMILLE <i>Assistante Administrative, Agent d'accueil, Régisseur Adjoint sans offre</i>					
V037230200945129001 MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/02/2023	01/04/2023
	Policier municipal Police municipale <i>Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Il assurer une relation de proximité avec la population.</i> sans offre					
V037230200945346001 MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/02/2023	27/02/2023
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance - Jeunesse <i>Accueil périscolaire , vacances scolaires</i> sans offre					
V037230200945538001 MAIRIE DE VILLANDRY	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	16/02/2023	01/04/2023
	Chargé de l'accueil et de la gestion administrative (h/f) <i>Sous l'autorité de Madame le Maire et de la secrétaire de mairie, vous serez chargé(e) de : - Accueil physique et téléphonique : Enregistrement et traitement du courrier et des courriels, gestion des demandes et orientation des personnes vers les services concernés. - Assistance administrative et organisationnelle permanente : Rédaction de divers supports administratifs, gestion administrative diverse (photocopie, demandes associatives, locations de salles et de matériels, demandes de logement, classement, archivage...) - Gestion des régies de la commune : Restaurant scolaire (vente des tickets-repas), régie multi-produits. - Gestion de l'Etat-Civil et des Affaires Funéraires : Saisie des Actes d'Etat Civil, préparation et assistance au Maire lors des célébrations de mariage, suivi des documents et formalités liés aux actes d'Etat Civil, duplicata livret de famille, gestion du cimetière (tenue du registre, collaboration avec les services funéraires et les autorités compétentes, gestion des concessions, ...) - Administration Générale : Participation à la préparation et à l'organisation des élections, gestion des inscriptions scolaires (restaurant, transports) et périscolaire (garderie). - Urbanisme : Réception, enregistrement et pré-instruction des demandes avant transmission au service instructeur (permis de construire, déclarations préalables et</i>					

	certifications d'urbanisme), gestion des arrêtés de voirie, préparation et suivi des dossiers d'urbanisme pour la commission. avec offre O037230200945538 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200945538-charge-accueil-gestion-administrative-h-f/2					
V037230200945955001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Educateur de jeunes enfants, Puéricultrice	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	15/02/2023	01/05/2023
	Référent(e) technique mode d'accueil du jeune enfant Direction de la prévention et protection de l'enfant et de la famille - Service PMI <i>Dans le cadre de la stratégie nationale de prévention et de protection de l'enfance, le Département d'Indre-et-Loire s'engage conjointement et réciproquement avec la Préfecture d'Indre-et-Loire et l'Agence régionale de santé (ARS) dans la lutte contre les inégalités sociales et de santé, et ce dès la petite enfance. Cette contractualisation 2022-2024 a pour objet d'améliorer de façon préventive la réponse aux besoins fondamentaux des enfants, le soutien à la parentalité et le parcours des enfants protégés. Plusieurs actions innovantes et expérimentales sont proposées à travers quatre engagements - Agir le plus précocement possible - Sécuriser les parcours des enfants protégés - Donner aux enfants les moyens d'agir - Sécuriser leur vie d'adulte. Afin de répondre aux objectifs déterminés dans le cadre ce programme innovant, le Département recrute des professionnels en Contrat de Projet d'une durée de deux ans sur le champ de la prévention et de la protection de l'enfance. Ce contrat de projet en tant que référent(e) technique " mode d'accueil du jeune enfant " vous inscrit pleinement dans ce schéma de coordination des acteurs, d'articulation des missions et de nouvelles réponses à des enjeux partagés.</i> avec offre O037230200945955 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200945955-referent-e-technique-mode-accueil-jeune-enfant/2					
V037230200946197001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation 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	16/02/2023	01/06/2023
	Archiviste responsable de collecte, secteur des archives communales (H/F) Direction des Archives, de l'Archéologie et de l'Inventaire _ Direction des Archives Départementales _ Centre des Archives Contemporaines <i>Dans le cadre des missions exercées par les Archives départementales, il s'agit, sous l'autorité du directeur-adjoint, responsable de l'équipe collecte (8 agents), de contribuer au suivi des producteurs d'archives de son secteur, tant en papier qu'en numérique, à la collecte et au traitement de leurs archives, ainsi qu'à leur valorisation. À ce titre, l'agent recruté(e) sur ce poste aura pour missions : - de suivre les producteurs d'archives de son secteur : conseils, visites sur place, instruction des bordereaux d'élimination et de versement, préparation des inspections dans le cadre du contrôle scientifique et technique, suivi des interventions de vacataires et prestataires dans les services producteurs, - d'assurer l'enrichissement des fonds d'archives de son secteur et le traitement des fonds collectés (tri, classement, conditionnement, description et indexation dans les logiciels de gestion des archives), - d'assurer une fonction d'expertise et de conseil dans sa spécialité, notamment auprès du réseau des archivistes d'Indre-et-Loire, et mener des actions de formation et de sensibilisation, - de participer à des actions de médiation et de valorisation, notamment en lien avec les archives de son secteur : manifestations, expositions, animations, ateliers, recherches par correspondance et autres missions ponctuelles, - de présider la salle de lecture des Archives, sur le site des Ursulines à Tours, par roulement (accueil, aide méthodologique, inscription, surveillance de la salle de lecture). Par ailleurs, il/elle pourra être amené(e) à encadrer des stagiaires, le cas échéant. Il/Elle sera en relation avec l'équipe des archives départementales, avec l'ensemble des services producteurs d'archives publiques pour son secteur, avec le public et les usagers des archives départementales et avec la communauté des archivistes dans son ensemble. Conditions particulières de travail : - déplacements fréquents, - possibilité de télétravail selon les modalités déterminées au CD37, - permis</i>					

	<p><i>B indispensable, - exposition aux poussières, manutention. Compétences / Aptitudes - expérience professionnelle expérience significative dans le domaine des archives ou formation d'archiviste demandée, - connaissance de l'environnement territorial, administratif, institutionnel et politique, - connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable aux Archives, ainsi que des normes et standards archivistiques (ISAD-G, ISAAR-CPF, encodage XML selon les DTD EAC et EAD), - maîtrise des règles de gestion des archives contemporaines, - bonne connaissance de l'environnement numérique et pratique de l'archivage électronique, - maîtrise des outils bureautique, collaboratif et informatique, - sens du service public et des relations à l'usager demandés, - rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, autonomie et sens de l'initiative requis.</i></p> <p>sans offre</p>					
V037230200946436001 MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/02/2023	01/04/2023
<p>UN JARDINIER DES ESPACES VERTS ET NATURELS (H/F) - AZAY LE FERRON DIRECTION PATRIMOINE VEGETAL ET BIODIVERSITE <i>Poste n°3736 LA VILLE DE TOURS RECRUTE (POUR LA COMMUNE D'AZAY LE FERRON) UN JARDINIER DES ESPACES VERTS ET NATURELS (H/F) POUR SA DIRECTION PATRIMOINE VEGETAL ET BIODIVERSITE Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux Par voie statutaire ou contractuelle Classification RIFSEEP - C3 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : AZAY LE FERRON (36290 - département de l'Indre)</i> avec offre O037230200946436https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200946436-jardinier-espaces-verts-naturels-h-f-azay-le-ferron/2</p>						
V037230200946843001 MAIRIE DE LA VILLE AUX DAMES	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/02/2023	01/03/2023
<p>Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Technique <i>Agent polyvalent aux services techniques</i> sans offre</p>						