

## ARRÊTÉ N° 03720230224791

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 34 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 23/02/2023

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 |
|--|--|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V037220700717563001<br><b>CC CHINON VIENNE ET LOIRE</b>  | Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité               | 35h00            | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 23/02/2023           | 15/03/2023          |
| <b>Gestionnaire de carrières</b> Ressources Humaines<br><i>* Gestion des carrières (du recrutement à la mise à la retraite) et contrats : suivi des carrières et rédactions des actes administratifs. * Gestion administrative du temps de travail et des absences. * Informations et conseils aux agents. * Préparation et saisies des variables mensuelles de paye. * Collecte des données pour le rapport sur l'état de la collectivité et alimentation et suivi des tableaux de bords. * Veille réglementaire relative à la carrière avec offre O037220700717563</i><br><a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220700717563-gestionnaire-carrieres/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037220700717563-gestionnaire-carrieres/2</a>  |  |   |                  |  |                      |                     |
| V037230200948220001<br><b>MAIRIE DE TOURS</b>  | Bibliothécaire, Bibliothécaire principal   | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00            | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 17/02/2023           | 01/04/2023          |
| <b>UN(E) RESPONSABLE DE LA SECTION MUSIQUE ET CINEMA</b> Direction des Affaires Culturelles, du Patrimoine et des Archives - Bibliothèque Municipale<br><i>* Pilotage du réseau musique et cinéma de la Bibliothèque municipale, réseau établi dans trois médiathèques (Bibliothèque centrale, médiathèques François-Mitterrand et des Fontaines) et qui compte 13 agents. Dans ce cadre, définition des orientations d'une évolution de la politique Musique et cinéma de la Bibliothèque municipale. * Gestion de la section Musique et cinéma de la Bibliothèque centrale * Pilotage de la politique d'évaluation de la Bibliothèque municipale pour l'ensemble de ses services : définition des enquêtes auprès du public, suivi des statistiques, rédaction de l'enquête annuelle Neoscrib. * Membre de l'équipe de direction. A ce titre, vous participez à la réflexion collective sur l'évolution de la Bibliothèque municipale de Tours. avec offre O037230200948220</i><br><a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200948220-e-responsable-section-musique-cinema/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200948220-e-responsable-section-musique-cinema/2</a>   |  |   |                  |  |                      |                     |
| V037230200948323001<br><b>MAIRIE DE BOURGUEIL</b>  | Adjoint technique  | Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois              | 35h00            | à pourvoir par voie statutaire   | 17/02/2023           | 15/03/2023          |
| <b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f)</b> Espaces verts<br><i>Missions principales : Conception d'aménagements paysagers et propositions des modes de réalisation / Assistance et conseil technique en matière d'aménagements paysagers / Entretien général en sécurité, en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site / Entretien des équipements liés à l'activité. Missions complémentaires : Assurer un lien pédagogique avec les écoles/Participer à l'entretien des animaux/Participer aux travaux de manutention et de nettoyage/Participer aux travaux de salage hivernale de la voirie/Réaliser des tâches et assister ses collègues dans des domaines autres que le sien en cas de nécessité et sur décision du supérieur hiérarchique (polyvalence, mise en place des festivités)/Nettoyer le marché hebdomadaire Missions diverses : Respecter la réglementation en matière de sécurité et de prévention du travail/Assurer le bon entretien du matériel mis à sa disposition /Toutes les activités nécessaires au bon fonctionnement du service de la collectivité avec offre O037230200948323</i><br><a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200948323-agent-entretien-espaces-verts-h-f/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200948323-agent-entretien-espaces-verts-h-f/2</a> |  |   |                  |  |                      |                     |
| V037230200948462001  | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe,                                      | Poste vacant suite à une mutation vers                                  | 35h00            | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-14 du code général                                      | 17/02/2023           | 01/05/2023          |

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



|  |  |   |       |   |            |            |
|--|--|---|-------|---|------------|------------|
| <b>MAIRIE DE TOURS</b>   | Adjoint technique principal de 1ère classe | autre collectivité  |       | de la fonction publique   |            |            |
| <p><b>UN ADJOINT TECHNIQUE ELECTRICIEN (F/H)</b> Direction des Sports - Maintenance des Equipements Sportifs<br/> <i>* Réaliser des travaux de maintenance bâtiments dans les installations sportives municipales en fonction des consignes du responsable de la Maintenance des Espaces Sportifs, notamment : o Pose de chemins de câbles et de conduits électriques o Travaux de dépannage, de mise en sécurité, de maintenance, de réparation et de petits chantiers en électricité * Réaliser des travaux de maintenance bâtiments dans un autre domaine d'activité selon les besoins du service : o Transport et interventions pour manifestations o Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits o Petits chantiers * Rendre compte à sa hiérarchie en cas d'anomalie.</i><br/> avec offre O037230200948462<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200948462-adjoint-technique-electricien-f-h/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200948462-adjoint-technique-electricien-f-h/2</a></p>   |  |   |       |   |            |            |
| V037230200948612001<br><b>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</b>   | Adjoint administratif                      | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 17/02/2023 | 03/04/2023 |
| <p><b>Régisseur / Agent d'accueil</b> Centre aquatique bulle d'o<br/> <i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière Administrative de catégorie C, à temps complet pour pourvoir le poste d'un(e) Régisseur /Agent d'accueil Missions générales du poste / Finalités : Vous serez chargé sur le poste d': * Accueillir et informer le public * Gérer le standard téléphonique (réceptionner et orienter les appels) * Enregistrer et contrôler les entrées, réguler les flux * Gérer les réservations liées aux activités d'Aquafitness, de leçons, d'école municipale de natation, de l'espace bien-être... * Tenir la caisse (responsabilité et manipulation des fonds) * Assurer le suivi des ventes réalisées * Faire appliquer les consignes du règlement intérieur * Ouvrir et fermer le Centre Aquatique * Faire preuve de polyvalence en cas d'absence de collègue * Chargé du maintien à jour du site internet * Chargé de la communication : Facebook, mail clientèle, affichage... Profil SAVOIR FAIRE * Maitrise des techniques d'accueil physique et téléphonique * Maitrise des logiciels de caisse et de gestion * Connaissances comptables * Connaissance des finances publiques * Maitrise des outils et logiciels informatiques (Word, Excel, tableaux croisés dynamiques, Power point) et Internet * Connaissance du POSS et divers règlements SAVOIR ETRE * Sens du travail en équipe et de la relation au public * Sens du service public : assurer la continuité du service dans le respect du cadre réglementaire * Donner une image positive de la collectivité auprès des usagers : ponctuel, accueillant, diplomate, pédagogue, écoute, bon relationnel * Autonomie, dynamisme, rigueur et maîtrise de soi * Gestion des conflits et des publics difficiles * Discrétion et réserve Conditions d'exercice des missions * Horaires variables : suivant planning avec roulement * 35,25 heures * Travail certains weekend et soirées</i><br/> avec offre O037230200948612<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200948612-regisseur-agent-accueil/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200948612-regisseur-agent-accueil/2</a></p> |  |   |       |   |            |            |
| V037230200948988001<br><b>MAIRIE D'AMBOISE</b>   | Attaché, Attaché principal                 | 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 | 20/02/2023 | 15/03/2023 |
| <p><b>responsable juridique et vie institutionnelle</b> Direction Générale<br/> <b>LA VILLE D'AMBOISE RECRUTE (37) Un(e) responsable juridique et vie institutionnelle</b> Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services<br/> <i>Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A) Support juridique : - Légalité des actes : veille, contrôle, respect de la réglementation ; - Vérification des actes soumis ; - Rédaction des conventions ; - Contrôle juridique des actes, décisions et arrêtés ; - Contentieux : élaboration des mémoires, relations avec les tribunaux, les experts ... - Suivi des conventions d'occupation du domaine public ; - Gestion des affaires domaniales de la commune : o Suivi des</i></p>  |  |   |       |   |            |            |

|   |  |  |       |   |            |            |
|---|--|--|-------|---|------------|------------|
|   | conventions d'occupation du domaine public o Actes de vente, achat, location. Vie institutionnelle : - Responsable des préparations, des séances, des envois et publications des délibérations : planification des commissions préparatoires, contrôle des projets de délibérations, mise en forme des délibérations, contrôle de légalité et publication des actes... - Encadrer les activités de l'assistante administrative ; Foncier : - Gestion des ventes et des achats mobiliers, - Gestion des baux. Management transversal Et management direct avec la commande publique avec offre O037230200948988 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200948988-responsable-juridique-vie-institutionnelle/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200948988-responsable-juridique-vie-institutionnelle/2</a>   |  |       |   |            |            |
| V037230200949059001<br><b>MAIRIE D'AMBOISE</b>              | Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème 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 | 20/02/2023 | 01/04/2023 |
|   | <b>Chargé (e) de la commande publique et des assurances</b> Direction Générale<br>LA VILLE D'AMBOISE RECRUTE (37) Un(e) chargé(e) de la commande publique et des assurances Placé(e) sous la responsabilité du/de la responsable juridique Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B) et/ou Attaché territoriaux (catégorie A) Commande Publique : - Procédure de passation des marchés publics : o Elaboration du cahier des charges, DCE o Publicité et annonces légales o Appels d'offres o Délégation de service public - Suivi administratif de l'exécution des marchés publics ; - Suivi des contrats de concession de service public ; - Porter assistance aux services pour des consultations directes de prestataires (mises en concurrence simplifiées, procédures négociées) - Rédiger les actes et courriers afférents (avenants, résiliation, mise en demeure, etc...) Gestion des assurances : - Gestion des contrats d'assurance et suivi de la sinistralité. - Suivi administratif des dossiers (gestion des sinistres, suivi des paiements). - Suivi avec les experts et les avocats.<br>avec offre O037230200949059 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200949059-charge-e-commande-publique-assurances/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200949059-charge-e-commande-publique-assurances/2</a> |  |       |   |            |            |
| V037230200949705001<br><b>CC CHINON VIENNE ET LOIRE</b>     | Adjoint administratif  | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 12h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 20/02/2023 | 01/03/2023 |
|   | <b>Chargé d'accueil et secrétariat</b> Pôle Enfance Jeunesse Sports Familles<br>Chargé d'accueil et secrétariat du Pôle Enfance Jeunesse Familles Sports.<br>sans offre  |  |       |   |            |            |
| V037230200949957001<br><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 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 | 20/02/2023 | 20/03/2023 |
|   | <b>Directeur/Directrice Adjoint en ALSH Artannes Montbazon</b> POPULATION<br>Au sein du service PEEJ Touraine Vallée de l'Indre, placé sous l'autorité directe d'un coordinateur Enfance Jeunesse, vous assurez la direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) d'Artannes ou de Montbazon. A ce titre, sous la direction du coordinateur Enfance Jeunesse du territoire vous organisez, coordonnez et êtes garant du bon fonctionnement pédagogique (projets pédagogiques, d'animations, bilans), humain (management de 16 agents sur Montbazon et autant sur Artannes), matériel (utilisation, sécurité) et budgétaire de la structure.<br>avec offre O037230200949957 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200949957-directeur-directrice-adjoint-als-h-artannes-montbazon/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200949957-directeur-directrice-adjoint-als-h-artannes-montbazon/2</a>  |  |       |   |            |            |

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

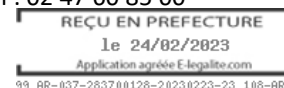


|   |  |  |              |  |                   |                   |
|---|--|--|--------------|--|-------------------|-------------------|
| <p>V037230200949957002</p> <p><b>CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE</b></p>  | <p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>    | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>20/02/2023</p> | <p>20/03/2023</p> |
| <p><b>Directeur/Directrice Adjoint en ALSH Artannes Montbazon POPULATION</b><br/> <i>Au sein du service PEEJ Touraine Vallée de l'Indre, placé sous l'autorité directe d'un coordinateur Enfance Jeunesse, vous assurez la direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) d'Artannes ou de Montbazon. A ce titre, sous la direction du coordinateur Enfance Jeunesse du territoire vous organisez, coordonnez et êtes garant du bon fonctionnement pédagogique (projets pédagogiques, d'animations, bilans), humain (management de 16 agents sur Montbazon et autant sur Artannes), matériel (utilisation, sécurité) et budgétaire de la structure.</i><br/> avec offre O037230200949957 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200949957-directeur-directrice-adjoint-alsh-artannes-montbazon/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200949957-directeur-directrice-adjoint-alsh-artannes-montbazon/2</a></p>   |  |  |              |  |                   |                   |
| <p>V037230200950305001</p> <p><b>MAIRIE DE CONTINVOIR</b></p>   | <p>Adjoint technique</p>   | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>            | <p>06h45</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> | <p>21/02/2023</p> | <p>04/09/2023</p> |
| <p><b>aide cantinière</b><br/> <i>La mairie recherche une aide cantinière. Les missions sont : - surveillance des élèves durant la pause méridienne - aide au service des repas - aide à l'entretien L'agent travaillera à raison de 2 heures les lundis, mardis, jeudis et vendredis</i><br/> avec offre O037230200950305 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200950305-aide-cantiniere/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200950305-aide-cantiniere/2</a></p>  |  |  |              |  |                   |                   |
| <p>V037230200950645001</p> <p><b>MAIRIE DE TAUXIGNY-SAINT-BAULD</b></p>   | <p>ATSEM principal de 2ème classe</p>  | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p> | <p>21/02/2023</p> | <p>27/02/2023</p> |
| <p><b>ATSEM (h/f) Ecole</b><br/> <i>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. Il peut également être chargé de la surveillance des jeunes enfants après la cantine. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. Pôle et Service Composition l'ATSEM + l'enseignant Supérieur hiérarchique direct (N+1) Placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité (mairie et secrétaire de mairie), Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité, Evaluation par le supérieur hiérarchique, en concertation éventuelle avec l'enseignant. Relations fonctionnelles * Equipe pédagogique : Sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste et sous la responsabilité du directeur d'établissement pendant le temps scolaire, * Contact avec les enfants, les parents (dans la limite de ses prérogatives), les associations communales (association de la cantine). * Relations avec les élus, le secrétariat de mairie et les services techniques. 1. Missions principales du poste Activités Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents ou substituts parentaux, Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants, Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques pendant le temps scolaire, Aménager et entretenir les locaux et les matériaux destinés aux enfants, Transmission d'informations avec tous les intervenants (personnel enseignant, personnel mairie + élus), Participation aux projets éducatifs, 2. Missions ponctuelles et/ou spécifiques Activités Prendre en charge les</i></p> |  |  |              |  |                   |                   |

|                                   |  |   |       |  |            |            |
|-----------------------------------|--|---|-------|--|------------|------------|
|                                   | <i>enfants avant et après le repas (ponctuellement) * Diplôme : CAP petite enfance COMPETENCES Savoirs Développement de l'enfant à partir de 2 ans (physique, moteur, affectif), Principes d'hygiène et sécurité, Techniques de jeux et activités, matériels utilisés par les enfants : notion d'animation et utilisation des produits d'entretien..., Savoir-faire Accompagner l'enfant dans ses apprentissages quotidiens, Aider à l'acquisition d'autonomie, Assurer la sécurité des enfants, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, Savoir gérer les personnes agressives (adultes et enfants), Savoir-être Sens de l'organisation, capacité d'organisation, autonomie, discrétion, grande patience, Sens de l'accueil, tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, amabilité, diplomatie, vigilance, Avoir le sens du service public, Faire preuve de discrétion professionnelle et respecter l'obligation de réserve, Etre rigoureux et adaptable, Avoir un esprit d'initiative, Avoir une bonne résistance physique, Etre capable de travailler en équipe, Etre disponible, Etre en capacité d'écoute et d'observation auprès des enfants, savoir être ferme si nécessaire,</i><br>avec offre O037230200950645 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200950645-atsem-h-f/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200950645-atsem-h-f/2</a> |   |       |  |            |            |
| V037230200951108001               | Adjoint technique  | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)     | 05h00 | à pourvoir par voie statutaire   | 21/02/2023 | 01/03/2023 |
| <b>MAIRIE DE BEAUMONT VILLAGE</b> | <b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b><br><i>Entretien des locaux de la commune (Mairie, Salle des fêtes, salle des associations, ...)</i><br>sans offre   |   |       |  |            |            |
| V037230200951134001               | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe   | Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire   | 21/02/2023 | 01/04/2023 |
| <b>MAIRIE DE TOURS</b>            | <b>UN ELECTRICIEN (H/F) DIRECTION ARCHITECTURE ET BÂTIMENTS</b><br><i>Poste n°3641 LA VILLE DE TOURS RECRUTE POUR SA DIRECTION ARCHITECTURE ET BÂTIMENTS UN ELECTRICIEN (H/F) Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Classification RIFSEEP - C2 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Tours Le service Architecture et Bâtiments gère un patrimoine d'environ 600 bâtiments représentant 550 000 m2. Au sein de ce service, la Régie Bâtiments intervient sur ce patrimoine pour assurer les dépannages, la maintenance préventive et des opérations de rénovations.</i><br>avec offre O037230200951134 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200951134-electricien-h-f/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200951134-electricien-h-f/2</a>   |   |       |  |            |            |
| V037230200951254001               | Adjoint du patrimoine  | 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 | 21/02/2023 | 29/06/2023 |
| <b>MAIRIE DE TOURS</b>            | <b>UN GARDIEN LOGE AU MUSEE DES BEAUX-ARTS (H/F) Direction des Musées et du Château</b><br><i>* Contrôle général du site et gestion de son accès * Diagnostic et contrôle des équipements * Surveillance du bon fonctionnement du site * Utilisation et maintenance courante de l'outillage * Accueil et information du public * Réception et transmission des appels téléphoniques * Réfèrent du coordonnateur du site * Gérer les absences et le planning de l'équipe * Aide à l'équipe technique</i><br>avec offre O037230200951254 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200951254-gardien-loge-musee-beaux-arts-h-f/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200951254-gardien-loge-musee-beaux-arts-h-f/2</a>   |   |       |  |            |            |
| V037230200951258001               | Technicien, Technicien principal de  | Poste vacant suite à  | 35h00 | ouvert aux contractuels  | 21/02/2023 | 01/04/2023 |

|   |   |  |       |  |            |            |
|---|---|--|-------|--|------------|------------|
| <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</b>   | 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe  | une radiation des cadres (retraite, démission,...)           |       | Art. L332-14 du code général de la fonction publique                         |            |            |
| <b>Responsable du Pôle Mobiliers et Agencement d'Intérieur</b> Direction de la Logistique Interne - Service des Moyens Internes<br><i>o La gestion administrative et budgétaire de son activité - Être en capacité de gérer un budget propre - Passer des commandes auprès des fournisseurs - Elaborer le cahier des charges des marchés en lien avec l'activité et suivre son exécution. o La gestion du stock de mobilier et de petit équipement - Commande de mobiliers et matériels auprès des fournisseurs - Etablissement des demandes de devis - Gérer le stock de mobiliers de bureau et de style (réserves mobilières) - Gérer le stock des mobiliers de manifestations o L'organisation des déménagements de mobiliers - Inventaire et estimation des volumes à déménager - Planification des déménagements en tenant compte des contraintes des services - Référent principal auprès des prestataires (en régie ou entreprises privées) o Le pilotage de l'approvisionnement en mobilier - Identifier les besoins de la collectivité - Élaborer un plan de renouvellement et d'acquisition des mobiliers - Organiser les cessions de biens mobiliers (vente en ligne, gestion du déchet, recyclage) o Réalisation des projets d'agencement intérieur des locaux - Cerner et définir les besoins en aménagement - Imaginer les espaces et créer des aménagements nouveaux en adéquation avec les méthodes de travail (dessiner et choisir des matériaux en harmonie) - Proposer des innovations en termes d'aménagements - Concevoir des aménagements sur plan 2D et 3D (logiciel Pcon) - Analyser les contraintes, techniques et/ou réglementaires, pour le projet (sonorisation de la pièce, arrivées électriques, éclairage, lumière naturelle) - Réaliser des estimations financières des projets - Être le garant de l'inventaire physique des biens meubles (ASTECH patrimoine - un agent dédié) - Proposer différents scénarii possibles - Négocier et savoir convaincre les futurs utilisateurs de la meilleure solution - Effectuer des relevés de mesures et des plans d'état des lieux afin d'intégrer les contraintes et potentialités de l'espace.</i><br>sans offre |   |  |       |  |            |            |
| V037230200951465001<br><br><b>MAIRIE DE TOURS</b>   | Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure | 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 | 21/02/2023 | 03/04/2023 |
| <b>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F)</b> Direction Petite Enfance<br><i>* Accueil de l'enfant et de sa famille * Mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants * Valorisation et soutien de la fonction parentale * Soins de confort et d'hygiène des enfants au quotidien * Animation des ateliers d'éveil * Respect des règles de sécurité spécifiques au domaine de la petite enfance</i><br>avec offre O037230200951465 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200951465-auxiliaire-puericulture-h-f/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200951465-auxiliaire-puericulture-h-f/2</a>   |   |  |       |  |            |            |
| V037230200951489001<br><br><b>CC TOURAINE-EST VALLEES</b>   | Adjoint d'animation   | Poste créé suite à un changement de temps de travail         | 11h29 | à pourvoir par voie statutaire   | 21/02/2023 | 21/02/2023 |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> ALSH<br><i>Sous l'autorité directe du directeur de l'accueil de loisirs et de l'adjoint à la direction : Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs des mercredis, vacances, et accueils périscolaires du soir Garant de la sécurité morale, physique des enfants Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants Est médiateur au sein du groupe d'enfants, gère les conflits, garantit le respect des règles de vie Écoute les enfants et "facilite " échanges et partages Propose et adapte les animations en lien avec le projet pédagogique Prépare, met en oeuvre et réalise des</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



|   |   |  |       |   |            |            |
|---|---|--|-------|---|------------|------------|
|   | <i>animations en se donnant les moyens nécessaires à la réalisation des projets concertés Aménage des espaces en fonction des animations et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Joue avec, fait jouer, donne à jouer et laisse jouer en répondant aux demandes des enfants Participe aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène S'implique et participe à l'élaboration, la mise en vie et l'évaluation du projet pédagogique Participe activement aux réunions d'équipe Partage, apporte et échange ses connaissances et ses " savoirs " Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires,...) Gère le temps dans l'organisation de l'activité Participe à l'évaluation des projets réalisés et de son propre travail sans offre</i>  |  |       |   |            |            |
| V037230200951501001<br><b>CC TOURAINE-EST VALLEES</b> | Adjoint d'animation   | Poste créé suite à un changement de temps de travail | 14h41 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 21/02/2023 | 21/02/2023 |
|   | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ALSH</b><br><i>Sous l'autorité directe du directeur de l'accueil de loisirs et de l'adjoint à la direction : Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs des mercredis, vacances, et accueils périscolaires du soir Garant de la sécurité morale, physique des enfants Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants Est médiateur au sein du groupe d'enfants, gère les conflits, garantit le respect des règles de vie Écoute les enfants et "facilite " échanges et partages Propose et adapte les animations en lien avec le projet pédagogique Prépare, met en oeuvre et réalise des animations en se donnant les moyens nécessaires à la réalisation des projets concertés Aménage des espaces en fonction des animations et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Joue avec, fait jouer, donne à jouer et laisse jouer en répondant aux demandes des enfants Participe aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène S'implique et participe à l'élaboration, la mise en vie et l'évaluation du projet pédagogique Participe activement aux réunions d'équipe Partage, apporte et échange ses connaissances et ses " savoirs " Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires,...) Gère le temps dans l'organisation de l'activité Participe à l'évaluation des projets réalisés et de son propre travail sans offre</i> |  |       |   |            |            |
| V037230200951506001<br><b>CC TOURAINE-EST VALLEES</b> | Adjoint d'animation   | Poste créé suite à un changement de temps de travail | 24h56 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 21/02/2023 | 21/02/2023 |
|   | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ALSH</b><br><i>Sous l'autorité directe du directeur de l'accueil de loisirs et de l'adjoint à la direction : Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs des mercredis, vacances, et accueils périscolaires du soir Garant de la sécurité morale, physique des enfants Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants Est médiateur au sein du groupe d'enfants, gère les conflits, garantit le respect des règles de vie Écoute les enfants et "facilite " échanges et partages Propose et adapte les animations en lien avec le projet pédagogique Prépare, met en oeuvre et réalise des animations en se donnant les moyens nécessaires à la réalisation des projets concertés Aménage des espaces en fonction des animations et/ou des</i>   |  |       |   |            |            |



|   |   |  |       |  |            |            |
|---|---|--|-------|--|------------|------------|
|   | <i>besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Joue avec, fait jouer, donne à jouer et laisse jouer en répondant aux demandes des enfants Participe aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène S'implique et participe à l'élaboration, la mise en vie et l'évaluation du projet pédagogique Participe activement aux réunions d'équipe Partage, apporte et échange ses connaissances et ses " savoirs " Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires,...) Gère le temps dans l'organisation de l'activité Participe à l'évaluation des projets réalisés et de son propre travail sans offre</i>  |  |       |  |            |            |
| V037230200951509001<br><b>CC TOURAINE-EST VALLEES</b> | Adjoint d'animation   | Poste créé suite à un changement de temps de travail               | 27h18 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 21/02/2023 | 21/02/2023 |
|   | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ALSH</b><br><i>Sous l'autorité directe du directeur de l'accueil de loisirs et de l'adjoint à la direction : Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs des mercredis, vacances, et accueils périscolaires du soir Garant de la sécurité morale, physique des enfants Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants Est médiateur au sein du groupe d'enfants, gère les conflits, garantit le respect des règles de vie Écoute les enfants et "facilite " échanges et partages Propose et adapte les animations en lien avec le projet pédagogique Prépare, met en oeuvre et réalise des animations en se donnant les moyens nécessaires à la réalisation des projets concertés Aménage des espaces en fonction des animations et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Joue avec, fait jouer, donne à jouer et laisse jouer en répondant aux demandes des enfants Participe aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène S'implique et participe à l'élaboration, la mise en vie et l'évaluation du projet pédagogique Participe activement aux réunions d'équipe Partage, apporte et échange ses connaissances et ses " savoirs " Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires,...) Gère le temps dans l'organisation de l'activité Participe à l'évaluation des projets réalisés et de son propre travail sans offre</i> |  |       |  |            |            |
| V037230200951981001<br><b>MAIRIE D'AMBOISE</b>        | Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Attaché  | Poste vacant temporairement suite à un détachement de courte durée | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique | 22/02/2023 | 01/04/2023 |
|   | <b>chargé (e) de subventions et de partenariats - référent (e) administratif (ve) du projet municipal</b> Direction Générale<br><i>LA VILLE D'AMBOISE RECRUTE (37) Un contrat de chargé(e) de mission chargé(e) de subventions et de partenariats Référent(e) administratif(ve) du Projet Municipal Placé(e) sous la direction du/de la DGS et du Maire Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux (catégorie B) et/ou Attaché territoriaux (catégorie A) Chargé(e) de subventions et de partenariats : - Assurer une veille active juridique et financière pour la mise en oeuvre des projets de la Commune (appels à projets et manifestation d'intérêt régionaux et nationaux, nouvelles sources de financement). - Participer à l'instruction et à la constitution des dossiers de demandes de financements des différents projets de la ville d'Amboise en appui de la Direction Générale. - Suivre et contrôler le dépôt des dossiers de demandes de subvention en veillant au respect des calendriers et à la complétude. - Assurer le suivi administratif et comptable des dossiers de subvention ; répondre aux demandes de pièces complémentaires. Communiquer régulièrement en interne sur l'état d'avancement des demandes de subventions, dont les attributions et les refus. - Développer le mécénat : recherche de partenariats privés, relations avec les différentes</i>   |  |       |  |            |            |

|  |  |  |       |  |            |            |
|--|--|--|-------|--|------------|------------|
|  | <p><i>fondations, montage des dossiers. - Participer à la réalisation d'un dossier de présentation de la ville d'Amboise permettant de solliciter des partenaires publics et privés. Suivi du projet municipal : - Suivre l'avancée des actions à mener dans le cadre du projet municipal par le biais de fiches projets et tableaux de bord. - Assurer la coordination des fiches projet. - Assurer le lien et la coordination des élus dans ce cadre. - Organiser et participer aux séminaires des élus.</i></p> <p>avec offre O037230200951981<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200951981-charge-e-subventions-partenariats-referent-e-administratif-ve-projet-municipal/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200951981-charge-e-subventions-partenariats-referent-e-administratif-ve-projet-municipal/2</a></p>   |  |       |  |            |            |
| V037230200951989001<br><br><b>MAIRIE DE VILLEBOURG</b>                   | Adjoint administratif  | Poste créé suite à un nouveau besoin                                 | 10h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 22/02/2023 | 01/04/2023 |
|  | <p><b>Adjoint Administratif</b><br/> <i>Secrétariat courant : * Accueil physique et téléphonique du public * Renseignement des usagers sur les formalités * Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire * Délivrance des attestations de recensement citoyen * Délivrance des attestations d'accueil * Gestion du courrier * Réservation des salles Cimetière : Gestion administrative du cimetière (achats, renouvellement, autorisations de travaux) Urbanisme : * Traitement, gestion et contrôle des dossiers d'urbanisme en lien avec les services extérieurs * Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme Comptabilité : * Engagements de dépenses et titres de recettes * Suivi des loyers des logements communaux Élections : * Gestion de la liste électorale * Commission électorale * Préparation des élections et des scrutins État Civil : * Légalisations de signatures * Instruire et rédiger les actes de l'état-civil * Mettre à jour les registres d'état-civil et délivrer les actes d'état-civil * Préparer et suivre les dossiers de mariages, pacs et parrainage civil Ressources humaines : * Gestion de la situation administrative et statutaire des agents * Gestion des remplacements et rédaction de l'ensemble des actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers) * Gestion des arrêts de travail * Gestion des congés * Paie : préparation et contrôle * Mandatement, déclarations annuelles * Gestion de la prévoyance * Déclarations des accidents de travail Suivis divers : * Animaux errants * Chiens catégorisés * Licences</i></p> <p>avec offre O037230200951989<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200951989-adjoint-administratif/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200951989-adjoint-administratif/2</a></p> |  |       |  |            |            |
| V037230200952094001<br><br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</b> | 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<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 22/02/2023 | 03/04/2023 |
|  | <p><b>Agent d'entretien à temps complet à Tours</b> Direction de la Logistique Interne - Service Propreté et Habillement Professionnel<br/> <i>Vous serez chargé(e) de l'entretien des locaux des Bâtiments de la Direction Générale Adjointe des Solidarités (38 rue Edouard Vaillant à Tours), de la MDS de Dublineau (24/26 Rue Dublineau à Tours) et de la Direction de la Logistique Interne (Place de la Préfecture à Tours) À ce titre, vous serez chargé(e) : - de l'aspiration et le lavage des sols, - du dépoussiérage et du nettoyage de toutes les surfaces, - du nettoyage de la vitrerie, - de la désinfection des sanitaires et de tous les espaces accueillant du public, - de la gestion des produits d'entretien. En outre, vous devrez participer à toutes les tâches techniques nécessaires au bon fonctionnement du service. Une expérience professionnelle dans le domaine de l'entretien des locaux serait appréciée. Ce poste nécessite des connaissances en matière d'utilisation de produits d'entretien et de manipulation de matériel d'entretien (seau presse, monobrosse, autolaveuse ...). Disponibilité, rigueur et discrétion dans le travail sont requises. Pour les besoins du service, vous devrez être titulaire du permis B et disposer d'un véhicule personnel. Horaires : Du lundi au vendredi de 6h00 à 10h00 et de 15h32 à 19h00.</i></p> <p>avec offre O037230200952094<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200952094-agent-entretien-a-temps-complet-a-tours/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200952094-agent-entretien-a-temps-complet-a-tours/2</a></p>   |  |       |  |            |            |

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>V037230200952366001</p> <p><b>CDG D'INDRE ET LOIRE</b></p>  | <p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>    | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>22/02/2023</p> | <p>01/04/2023</p> |
| <p><b>Gestionnaire Concours et Examens professionnels POLE EMPLOI PUBLIC</b><br/> <i>Organiser les concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale Rattaché à la Directrice du Pôle Emploi Public, vous aurez principalement en charge les missions suivantes : o Participer en binôme à l'organisation des concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale Assurer l'organisation et le suivi administratif des différentes étapes des concours et examens : étude de la recevabilité des dossiers d'inscription, envoi des convocations aux candidats et aux membres du jury, suivi de la correction des copies, saisie et contrôle des notes, organisation des réunions d'harmonisation des notes, traitement des demandes écrites des candidats et notification des résultats Assurer le lien avec les intervenants (surveillants, correcteurs, examinateurs et membres du jury), Préparer l'organisation matérielle des différentes opérations (réservation des salles et des repas, établissement de la signalétique, constitution des dossiers destinés aux membres du jury), Participer à l'encadrement des épreuves (surveillance, décompte des candidats et des copies), rédiger les procès-verbaux des épreuves Prévenir les contentieux Elaborer, mettre à jour et sécuriser les bases de données (logiciel concours et tableaux d'activités) Estimer, préparer et transmettre les éléments financiers liés aux concours et examens Trier, classer et archiver les documents Proposer des axes d'amélioration des processus o Assurer la gestion de l'après-concours Assurer le suivi comptable des opérations (facturation des lauréats) Gérer la mise à jour des listes d'aptitudes Suivre l'accompagnement des lauréats dans leurs démarches en lien avec la conseillère en parcours professionnel Organiser les réunions d'information obligatoires o Mettre à jour la base documentaire Participer à l'élaboration des documents de cadrage pour les intervenants et les candidats Mettre à jour la base réglementaire, les calendriers et notices des concours et examens Participer aux travaux des groupes de travail dans le cadre de la coordination régionale o Promotion de l'emploi territorial Apporter une information générale relative aux concours et examens professionnels pour les candidats et les collectivités Participer à la préparation et l'animation des actions collectives d'informations et d'aide à la recherche d'emploi (ateliers conseil CV, réunions d'informations Lauréats concours...) en lien avec tous les agents du Pôle Emploi Public Participer aux projets transversaux du Pôle Emploi Public en termes de promotion de l'emploi (salons, forums et réunions d'information sur les voies d'accès à la FPT) et des autres Pôles du CDG37 (dispositif d'apprentissage, maintien dans l'emploi, actions de professionnalisation...) Profils recherchés BAC + 2 mini en Ressources humaines ou expérience professionnelle, équivalente. SAVOIRS Connaissance de l'environnement territorial et des processus décisionnels des collectivités locales, Maitrise du statut de la fonction publique territoriale Maitrise du pack office SAVOIR-FAIRE et SAVOIR-ETRE Qualités relationnelles indispensables et sens de l'accueil physique et téléphonique Capacité d'organisation et de travail dans des délais contraints Qualités rédactionnelles et relationnelles affirmées Rigueur et méthode dans le traitement des dossiers Autonomie, réactivité Aptitude à travailler en équipe Capacité à gérer les priorités Respect impératif du devoir de réserve et de confidentialité. Forte disponibilité avec offre O037230200952366</i><br/> <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200952366-gestionnaire-concours-examens-professionnels/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200952366-gestionnaire-concours-examens-professionnels/2</a></p> |  |  |              |   |                   |                   |
| <p>V037230200952567001</p> <p><b>MAIRIE DE CHAMBOURG SUR INDRE</b></p>   | <p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe</p>                          | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>22/02/2023</p> | <p>01/07/2023</p> |
| <p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique</b><br/> <i>Missions Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité du responsable des services techniques, vous serez chargé(e) de : Exécuter des travaux de chaussées du domaine public routier - Créer, réparer et remettre en état la voirie - Entretien des voiries publiques et communales - Appliquer</i></p>  |  |  |              |   |                   |                   |

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>la réglementation de la signalisation temporaire pendant les travaux sur voie ouverte à la circulation - Assurer la maintenance courante de l'outillage de chantier (petite mécanique sur les engins) Maintenir en état et effectuer les travaux d'entretien de l'ensemble des bâtiments communaux - Entretien et effectuer les petits travaux sur les bâtiments - Poser, créer et entretenir des rayonnages et aménagements divers - Assurer les travaux d'entretien et d'aménagement courant des équipements - Assurer la maintenance courante de l'outillage Entretien des espaces verts - Conduire l'ensemble des véhicules - Faucher et tondre les espaces verts Assurer la signalétique horizontale et verticale - Mettre en place la signalisation horizontale et verticale - Réaliser la peinture routière - Poser et entretenir le mobilier urbain (bancs, barrières, poteaux, poubelles, quilles ...) Missions ponctuelles - Être disponible en cas d'intempérie ou d'urgence - Gérer les locations / visites de la salle des fêtes en collaboration avec les services administratifs - Remplacer certaines absences (services extérieurs) Profil * Titulaire du permis B et permis C / BE souhaités * AIPR, CACES, Certiphyto appréciés * Maîtrise de l'outil informatique souhaitée (excel, word, internet et messagerie) * Autonome, Discrétion, disponibilité, esprit d'équipe et d'initiative, bon relationnel avec offre O037230200952567<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200952567-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200952567-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a></p> |   |       |   |            |            |
| V037230200952674001                  | Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 22/02/2023 | 01/04/2023 |
| <b>MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE</b> | <p><b>Régisseur H/F</b> Direction des Relations Publiques, Vie Associative et Sportive<br/> <i>Vous aimez oeuvrer au coeur de la vie artistique et culturelle de la ville ? Rejoignez une équipe dynamique au sein de la Direction des Relations Publiques, Vie Associative et Sportive et plus précisément au sein de l'équipe de la salle de l'Escale, en qualité de régisseur polyvalent. A ce titre, vous participerez à la gestion des manifestations qui s'y dérouleront, du bon fonctionnement du matériel et de l'équipement en général. Ainsi vous aurez pour principales missions : - Suivi et conduite de régies techniques des spectacles, régie générale, régie lumière et/ou régie son et vidéo, régie plateau avec utilisation de la machinerie scénique, montage et démontage des gradins amovibles, ouverture et fermeture de la salle etc. - Accueil des utilisateurs, des artistes, des compagnies.... - Entretien général et périodique du parc de matériel scénique, - Analyse des fiches techniques, avec offre O037230200952674<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200952674-regisseur-h-f/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200952674-regisseur-h-f/2</a></i></p>   |   |       |   |            |            |
| V037230200952810001                  | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe  | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 22/02/2023 | 01/07/2023 |
| <b>MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE</b> | <p><b>Agent de propreté urbaine</b> Direction des Infrastructures<br/> <i>Basé au Centre Technique Municipal et sous la responsabilité du chef d'équipe de la propreté urbaine, vous avez pour fonction l'entretien curatif et préventif des voiries de la Collectivité selon les règles de sécurité, d'hygiène, et de propreté décrit par la réglementation sur la salubrité publique. A ce titre vos missions principales seront les suivantes : * Utilisation des divers matériels de l'équipe nettoyage : souffleurs, débroussailleuses à dos, chariot, désherbeurs thermiques, raclettes etc. * Entretien du matériel et du local de l'équipe de nettoyage * Ramassage des poubelles de ville * Ramassage des objets encombrants occasionnellement * Possibilité de participation aux travaux pour d'autres services * Désherbage manuel et thermique des trottoirs et accotements des voiries communales et des bords de la Loire et de la Choisille * Ramassage des feuilles avec aspirateur remorqué avec offre O037230200952810<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200952810-agent-proprete-urbaine/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200952810-agent-proprete-urbaine/2</a></i></p>   |   |       |   |            |            |
| V037230200953516001                  | Adjoint technique , Adjoint   | Poste vacant suite à  | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire  | 23/02/2023 | 01/07/2023 |

|   |  |   |       |  |            |            |
|---|--|---|-------|--|------------|------------|
| SDIS de Indre-et-Loire  | technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | une radiation des cadres (retraite, démission,...)                      |       |  |            |            |
| <b>Logisticien</b> groupement logistique, équipement et matériel<br><i>Suite au départ d'un agent à la retraite, le service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire recrute au pôle soutien technique et logistique - groupement logistique, équipement et matériel : un agent du cadre d'emplois des adjoints techniques ou des agents de maîtrise territoriaux (fonction publique territoriale - filière technique - catégorie C) pour assurer l'emploi de logisticien, avec offre O037230200953516</i> <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200953516-logisticien/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200953516-logisticien/2</a>   |  |   |       |  |            |            |
| V037230200953540001<br><b>S MIXTE GESTION CUISINE CENTRALE FONDETTES</b>  | Adjoint technique  | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 24h30 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 23/02/2023 | 06/03/2023 |
| <b>Livreur de repas à domicile</b> Syndicat Mixte de restauration de Fondettes<br><b>CHAUFFEUR / LIVREUR DE REPAS AU DOMICILE DES PERSONNES ÂGÉES DE FONDETTES</b> Missions : Placé(e) sous l'autorité du responsable de production de la cuisine centrale, vous serez chargé(e) de : Livrer l'ensemble des repas au domicile des usagers fondettois (personnes âgées, malades ou handicapés) et constituer une veille sociale en lien avec le CCAS. 1) Livraison des repas au domicile des personnes âgées * Respecter le code de la route * Respecter les principes de la chaîne du froid, la température du véhicule... * Renseigner quotidiennement les feuilles de traçabilité * Nettoyage quotidien du véhicule conformément au plan de nettoyage et désinfection * Réapprovisionnement des sites de distribution suivant les modifications d'effectifs 2) Assurer les liens fonctionnels indispensables * Établir une relation de confiance avec les usagers * Communiquer avec sa hiérarchie au quotidien sur toute difficulté ou anomalie constatée * Constituer une veille en lien avec le CCAS de Fondettes Profil du candidat : Titulaire du permis B - Bonnes conditions physiques Savoirs professionnels : * Notions des règles HACCP * Sensibilité aux besoins des personnes âgées Savoirs généraux : - Techniques d'écoute active, de communication et d'observation - Réactivité en cas de besoin Qualités requises : - Rigueur - - Empathie - Discrétion - Assiduité Temps de travail : 24H30 semaine (7h/11H50)<br>avec offre O037230200953540 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200953540-livreur-repas-a-domicile/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200953540-livreur-repas-a-domicile/2</a> |  |   |       |  |            |            |
| V037230200953763001<br><b>CC DE BLERE VAL DE CHER</b>   | Adjoint administratif  | Poste créé suite à un nouveau besoin                                    | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire   | 23/02/2023 | 01/04/2023 |
| <b>Instructeur/trice des Autorisations d'urbanisme</b> Urbanisme<br><i>Instructeur des autorisations d'urbanisme.</i><br>avec offre O037230200953763 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200953763-instructeur-trice-autorisations-urbanisme/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200953763-instructeur-trice-autorisations-urbanisme/2</a>  |  |   |       |  |            |            |
| V037230200953813001<br><b>MAIRIE DE FONDETTES</b>   | Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif                 | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité               | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 23/02/2023 | 24/04/2023 |
| <b>Chargé de développement culturel et évènementiel (H/F)</b> Direction de la Culture, des Animations de la Ville et de la Vie associative<br><i>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la Culture, des Animations de la Ville et de la vie associative, vous serez chargé(e) de : Organisation et mise en</i>  |  |   |       |  |            |            |

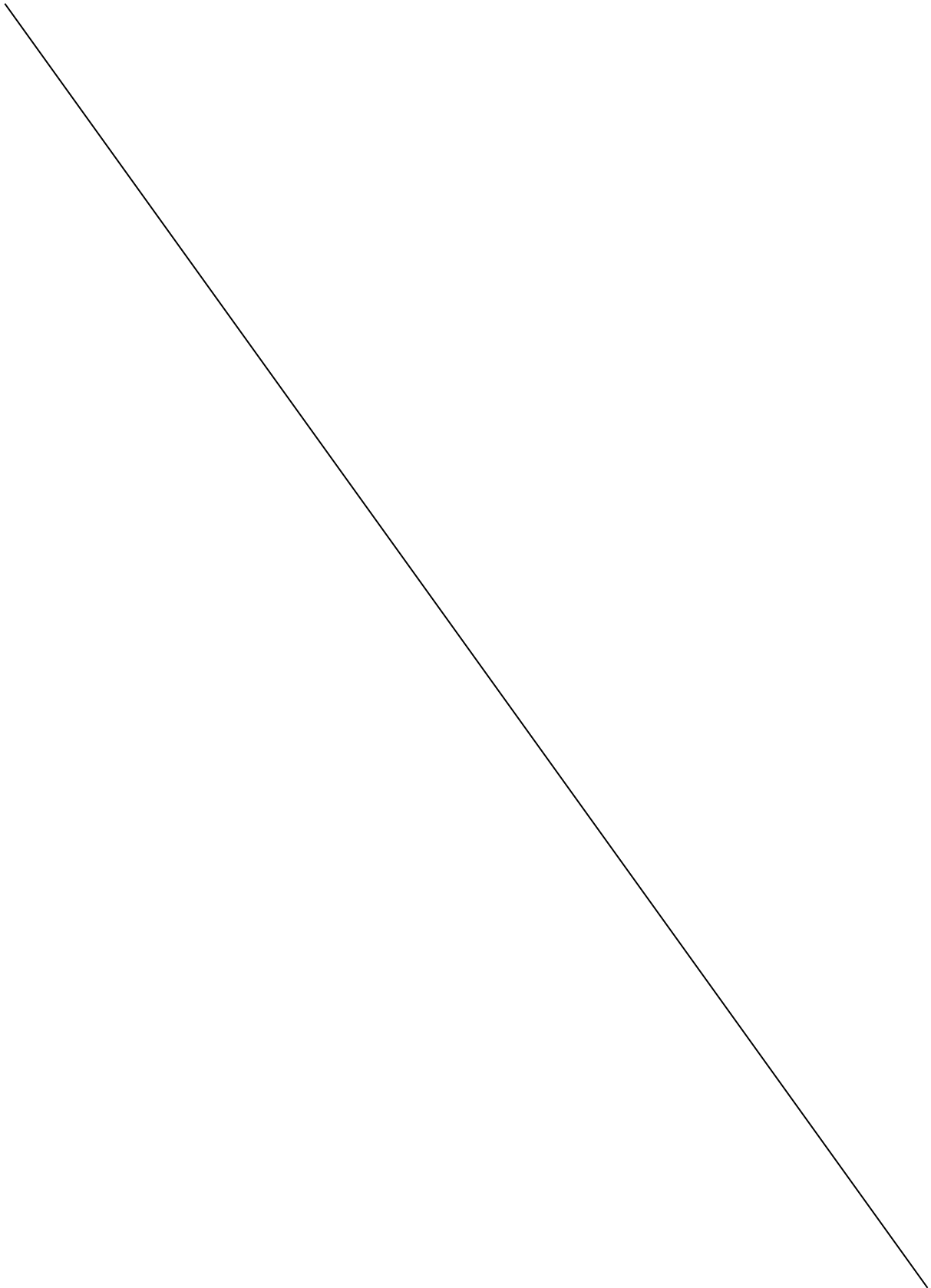
|  |  |  |              |  |                   |                   |
|--|--|--|--------------|--|-------------------|-------------------|
|  | <p>oeuvre de projets culturels et événementiels - Concevoir, proposer et programmer des projets pour la saison culturelle et événementielle de la Ville sous la responsabilité de la directrice du service - Gérer administrativement et logistiquement les projets en lien avec les différents partenaires et les services municipaux (contrats, plannings, feuilles de route, inscriptions des participants sur les animations ...) - Identifier et mobiliser les partenaires : créer des réseaux - Participer à l'organisation et à la réalisation des manifestations (montage des expositions, mise en ligne de la billetterie et gestion de la billetterie lors de la manifestation) Développement des publics et médiation - Concevoir des actions de sensibilisation vers des publics cibles - Développer des actions de découverte de nouvelles pratiques artistiques - Favoriser la prise en compte de nouveaux publics - Développer les relations avec les partenaires (écoles, associations) Gestion administrative - Établir des compte-rendus de réunions, des feuilles de route pour les manifestations, des plannings - Traiter des courriers, archiver - Élaborer des bons de commande, conventions, décisions ou des supports liés aux actions de médiation - Mettre à jour les listings de la vie associative, suivre les dossiers de subvention - Suivre les hébergements touristiques Assurer le remplacement de la responsable du suivi des salles et de la directrice du service en cas d'absence Profil du candidat : Formation BTS ou autre diplôme supérieur dans le domaine de la culture et de l'évènementiel Grande rigueur et sens de l'organisation Maîtrise des outils bureautiques et informatiques Disponibilité : Participation à l'organisation et à la réalisation des manifestations (présence les soirs et les WE) Avoir le sens de l'accueil et un bon relationnel Permis B exigé</p> <p>avec offre O037230200953813<a href="https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200953813-charge-developpement-culturel-evenementiel-h-f/2">https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200953813-charge-developpement-culturel-evenementiel-h-f/2</a></p> |  |              |  |                   |                   |
| <p>V037230200954001001</p> <p><b>MAIRIE D'ATHEE SUR CHER</b></p>   | <p>Adjoint technique</p>   | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p>35h00</p> | <p>à pourvoir par voie statutaire</p>  | <p>23/02/2023</p> | <p>01/03/2023</p> |
| <p>V037230200954551001</p> <p><b>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE</b></p>  | <p>Ingénieur</p>   | <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>               | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>24/02/2023</p> | <p>01/04/2023</p> |
| <p><b>UN DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES _ DIRECTEUR GENERAL ADJOINT (H/F) UN DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES _ DIRECTEUR GENERAL ADJOINT (H/F)</b></p> <p>Participe à la mise en oeuvre des stratégies d'aménagement du territoire et de gestion du patrimoine - Concevoir un plan stratégique de développement des infrastructures et des bâtiments avec leurs équipements dans une approche de coût global - Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement relative au patrimoine bâti, aux espaces verts, à la voirie, à l'éclairage public, à l'urbanisme, à la gestion des déchets et au parc matériel - Garantir la sécurité, la solidité et la sûreté des bâtiments, sur la voirie et dans les espaces publics de la collectivité - Intégrer le respect du développement durable dans la mise en oeuvre des politiques patrimoniales de la collectivité Pilote les projets techniques de la collectivité - Analyser les besoins d'études</p> |  |  |              |  |                   |                   |

*et mener des études de faisabilité - Opérer des choix de prestataires, négocier, faire respecter les clauses des marchés dans leur mise en oeuvre - Planifier les projets, les répartir, en assurer le suivi et les évaluer - Piloter la mise en oeuvre des tableaux de bord et les suivre - Conduire des projets interservices ou stratégiques Veille au respect des procédures administratives et techniques - Définir et mettre en oeuvre une politique de maintenance préventive et curative du matériel de la collectivité prenant en compte le coût global - Organiser la gestion des stocks du centre technique municipal - Coordonner et contrôler les aspects juridiques et règlementaires des prestations et travaux Est force de proposition auprès de l'ensemble des décideurs (élus, direction générale et directions) tout en les sensibilisant aux contraintes et risques de certains choix - Préparer les instances en produisant les documents nécessaires - Appuyer les élus de ses délégations lors des conseils municipaux et commissions Élabore des budgets et suit l'exécution budgétaire du pôle technique - Identifier les marges de manoeuvre financières et les seuils d'alerte - Organiser et mettre en oeuvre la préparation, le suivi et les arbitrages budgétaires - Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale - Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services au public Supervise, anime et coordonne les différents services techniques et administratifs sous sa responsabilité (39 agents Ville et 72 agents métropolitains, soit 111 agents), - Définir les missions, les objectifs et les résultats attendus pour chaque agent - Animer le dispositif d'entretien professionnel annuel - Analyser les besoins d'évolution en compétences et participer à l'élaboration du plan de formation - Traduire les orientations politiques de la collectivité en projet d'organisation et conduire les changements induits*

avec offre O037230200954551[https://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/o037230200954551-directeur-services-techniques-directeur-general-adjoint-h-f/2](https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200954551-directeur-services-techniques-directeur-general-adjoint-h-f/2)

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





**REÇU EN PREFECTURE**  
**le 24/02/2023**  
Application agréée E-legalite.com