

ARRÊTÉ N° 03720230303911

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 02/03/2023

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

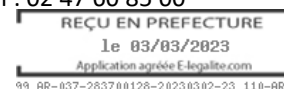


Pierre-Alain ROIRON

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037230200955144001 MAIRIE DE TOURS	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/02/2023	01/03/2023
	Policier municipal (h/f) Direction de la Police Municipale <i>BREHERET B. poste 14201</i> sans offre					
V037230200955341001 CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	09h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/02/2023	08/03/2023
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) <i>Les missions principales du poste sont notamment les suivantes : * Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs o Suivre et proposer des animations en fonction du projet pédagogique en collaboration avec le directeur o Elaborer le planning des animations des sessions (en lien avec le directeur) o Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) o Accompagner les animateurs dans les sorties extérieures o Repérer les enfants en difficulté et alerter le directeur * Gérer l'équipement o S'assurer que les locaux soient en état pour recevoir le public accueilli o Faire respecter les normes de sécurité et d'hygiène o Veiller à l'application du règlement intérieur o Lister le matériel existant au sein de la structure, analyser les besoins en matériel et passer commandes conformément aux procédures internes</i> sans offre					
V037230200956019001 MAIRIE DE SAINT PATERNE RACAN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	06h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	27/02/2023	27/02/2023
	Agent de surveillance de cour Périscolaire <i>Agent chargé de la surveillance de cour pendant la pause méridienne</i> sans offre					
V037230200956140001 MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2023	01/03/2023
	agent d'entretien <i>nettoyer les locaux appartenant à la collectivité</i> sans offre					

V037230200956159001	Agent social	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2023	01/03/2023
CCAS DE TOURS	AGENT SOCIAL PV 101 EHPAD TR PV 101 <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230200956208001	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	31h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	27/02/2023	01/05/2023
MAIRIE DE NOUZILLY	Agent d'entretien / temps périscolaires Affaires scolaires <i>Sous l'autorité de la secrétaire de mairie et des élus vous assurez l'entretien des locaux communaux (mairie, cantine, école, salles polyvalentes, gymnase, alsh et cabinet médical) et le service à la cantine scolaire.</i> avec offre O037230200956208 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200956208-agent-entretien-temps-periscolaires/2					
V037230200956226001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2023	01/03/2023
MAIRIE DE BLERE	agent polyvalent de maintenance des bâtiments <i>entretien des bâtiments communaux</i> sans offre					
V037230200956288001	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	25h00	à pourvoir par voie statutaire	02/03/2023	01/04/2023
MAIRIE DE BUEIL EN TOURAINE	Secrétaire de mairie (h/f) <i>Secrétaire de mairie commune moins de 500 habitants</i> sans offre					
V037230200956529001	Adjoint technique principal de 1ère 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	27/02/2023	01/03/2023
MAIRIE DE SAINT AVERTIN	agent de restauration <i>cuisiner les repas pour les enfants, faire le service et le nettoyage</i> sans offre					
V037230200956651001	Adjoint technique	Poste vacant suite à	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/02/2023	01/04/2023

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



MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE		une radiation des cadres (retraite, démission,...)				
Agent de l'équipe propreté urbaine Infrastructures Propreté urbaine <i>Entretien et aménagements des voiries communales</i> sans offre						
V037230200956721001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	21h00	à pourvoir par voie statutaire	27/02/2023	01/03/2023
Agent d'entretien et de restauration Pôle Enfance Jeunesse Sports Familles <i>Réception des repas, réchauffe dans le respect des normes HACCP, entretien de l'office et de la salle de restauration, traçabilité et commandes de produits d'entretien.</i> sans offre						
V037230200956808001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2023	15/07/2023
Responsable Etat-civil, Cimetière et Élections et Recensement de la Population Etat civil <i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la catégorie B de la filière administrative, à temps complet, pour pourvoir le poste d'un Responsable Etat-civil, Cimetière et Élections et Recensement de la Population Le responsable du Service a pour mission d'encadrer le service Etat-civil, Cimetière, Élections et Recensement de la Population. Vous serez en charge sur le volant Etat civil de : * Accueillir le public * Gérer les dossiers des mariages des étrangers * Aider aux démarches administratives avec les consulats, le procureur, le service central d'Etat-civil * Contrôler des actes d'état-civil (Reconnaisances, décès, naissances, changement de nom et de prénom) * Contrôler des projets de mariages et des PACS * Suivre des projets et travaux du cimetière en lien avec la Direction * Suivre la délégation du service extérieur des Pompes funèbres en l'absence de la Directrice Vous serez en charge sur le volant des Élections de : * Gérer les listes électorales et du Répertoire Électorale Unique (REU) * Préparer des élections politiques * Gérer le découpage électoral * Encadrer des agents venant en renfort pour le service au moment de la préparation du scrutin. * Suivre la veille juridique de la réglementation électorale * Gestion des contrats de location et de prêt du matériel électoral Vous serez en charge sur le volant du Recensement de la population d': * Être le correspondant du Répertoire d'immeubles localisés (CoRIL) * Être le coordonnateur Communal du recensement de la population * Gérer l'accueil physique et téléphonique des personnes recensées par l'intermédiaire d'un n° vert * Elaborer une veille juridique en lien avec le recensement de la population. Vous serez en charge sur le volant budgétaire de : * Contrôler et valider des prévisions budgétaires préparées par l'assistant * Contrôler le suivi du budget effectué par l'assistant Vous aurez à manager 9 agents au sein de votre service en définissant les objectifs de travail, gérer le temps de travail des agents et organiser les réunions. Conditions d'exercice des missions : Horaires : * 7h45 / jour * Réunions ponctuelles après 17 heures * Travail le samedi par alternance pour les permanences Etat-civil et les mariages Scénario ARTT : * 22 jours Déplacements : * Sur les lieux des bureaux de vote (29 bureaux) * Sur tout le territoire communal pour la mise à jour et l'expertise du RIL et lors du recensement de la population Rythmes de travail (contraintes) : * Présence le samedi par alternance pour les permanences Etat-civil et les mariages Profil Compétences</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



requis : Les savoir-faire techniques : * Bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de métier Les savoir-faire relationnels : * Sens du travail en équipe et de la communication * Qualités relationnelles pour l'accueil du public, pour les relations avec les organismes extérieur (Préfecture, INSEE, etc...) et dans les relations avec les services municipaux et les élus. * Qualités d'encadrant, compétences managériales Connaissances théoriques : * Connaissances juridiques : droit électoral, CGCT (code général des collectivités territoriales), état-civil. * Bonne connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités territoriales Qualités requises : * Aptitude à l'encadrement * Avoir le goût de la relation à autrui et le sens de l'écoute * Sens de l'organisation et de l'anticipation * Rigueur et méthodologie * Capacité à conduire des opérations complexes * Esprit d'analyse et de synthèse. * Disponibilité, réactivité et adaptabilité * Esprit d'équipe * Curiosité informatique * Respect du devoir de réserve et de neutralité
avec offre O037230200956808 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200956808-responsable-etat-civil-cimetiere-elections-recensement-population/2

V037230200956834001 MAIRIE DE CHATEAU LA VALLIERE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/02/2023	01/03/2023
Agent technique espaces verts technique Entretien des espaces verts sans offre						
V037230200957005001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	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	27/02/2023	06/03/2023
RESPONSABLE COMMUNICATION Gestion de la communication de la ville Animation de l'équipe communication Réalisation et mise en place des plans média Gestion des relations presse Gestion du budget communication Réalisation de vidéos promotionnelles Gestion des réseaux sociaux sans offre						
V037230200957046001 MAIRIE DE VEIGNE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2023	01/03/2023
Assistant services à la population (h/f) ADMINISTRATION GENERALE Effectue seul, en équipe ou sous le contrôle d'un responsable, l'accueil, l'orientation, les renseignements au public. sans offre						
V037230200957268001 CCAS DE TOURS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/02/2023	01/03/2023
Agent social en résidence autonomie - Poste n° 190 Résidence Gutenberg Missions: Concourir au "bien-être" des personnes âgées résidant dans un EHPA: les restaurer, entretenir leur cadre de vie et assurer la sécurité des personnes hébergées et des biens. Fonctions: - recevoir, contrôler, mettre en place, réchauffer et servir les repas le midi et le soir, - entretenir les parties						

	<i>communes et les espaces dédiés à la restauration des résidents (salle de restaurant, cuisine), - assurer la plonge (gastromome, vaisselle)</i> sans offre					
V037230200957457001 CCAS DE TOURS	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/02/2023	01/03/2023
	Aide-soignant en EHPAD - Poste n° 8447 EHPAD Vallée du Cher <i>Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de TOURS. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien être de la personne. L'aide soignant participe à l'élaboration , à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme exigé : diplôme d'aide soignant.</i> sans offre					
V037230200957530001 MAIRIE DE TOURS	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	28/02/2023	01/04/2023
	UN AGENT D'ETAT CIVIL (F/H) Direction des Affaires Générales - Service Etat Civil <i>* La rédaction des actes d'état civil : naissances, reconnaissances, mariages et décès * L'instruction des dossiers de mariages et la participation à leur célébration * L'instruction des dossiers de PACS : enregistrement; modification et dissolution des PACS. * L'accueil physique et téléphonique des usagers et des entreprises de pompes funèbres * La délivrance des copies et extraits d'actes (mairie raccordée au dispositif Comedec) * L'enregistrement et l'envoi du courrier * L'établissement et la mise à jour des livrets de famille * La mise à jour des actes d'état civil (apposition des mentions) * La tenue des registres d'état civil * La collaboration avec d'autres services, administrations ou organismes divers</i> sans offre					
V037230200957589001 CCAS DE TOURS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/02/2023	01/03/2023
	AGENT SOCIAL PV 9929 EHPAD VDL <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</i> sans offre					
V037230200957735001 CCAS DE TOURS	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/02/2023	01/03/2023
	Aide-soignant en EHPAD - Poste n° 7233 EHPAD Vallée du Cher <i>Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de TOURS. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien être de la personne. L'aide soignant participe à l'élaboration , à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme exigé : diplôme d'aide soignant.</i> sans offre					

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



V037230200957945001 ADAC	Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/02/2023	03/05/2023
	Architecte conseil <i>Missions : - Analyser les besoins en aménagement et réaliser les études de faisabilité (avec chiffrage) des projets de bâtiments et d'espaces publics dont la collectivité ou le particulier assure la maîtrise d'ouvrage, - Guider et conseiller les élus et les particuliers dans la réalisation de leurs projets, - Elaborer les documents selon les différentes hypothèses architecturales. Activités principales : - Réaliser l'étude technique, économique et l'impact des projets, - Conseiller en matière de solutions architecturales en fonction des contraintes règlementaires, - Vérifier les dossiers techniques des marchés, - Animer des réunions techniques avec les élus, - Effectuer la veille règlementaire en matière d'architecture des bâtiments, - Participer aux permanences dédiées au conseil au particuliers. Profil / Compétences requises : - Diplôme d'architecte, - Maîtrise de la conception et du suivi de projet, - Maîtrise de la réglementation en matière d'urbanisme et d'environnement, - Qualités relationnelles et rédactionnelles, disponibilité, rigueur, autonomie, - Aptitude au travail en équipe, - Expérience en agence d'architecture souhaitée, - Titulaire du permis B. Conditions et contraintes d'exercice : - Travail seul ou en équipe, - Déplacements sur l'ensemble du département.</i> avec offre O037230200957945 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200957945-architecte-conseil/2					
V037230200957968001 ADAC	Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/02/2023	03/05/2023
	Paysagiste concepteur <i>Missions : - Analyser les besoins en aménagement et réaliser les études de faisabilité (avec chiffrage) des projets d'espaces verts et d'espaces publics dont la collectivité assure la maîtrise d'ouvrage, - Guider et conseiller les élus et les particuliers dans la réalisation de leurs projets, - Elaborer les documents selon les différentes hypothèses architecturales. Activités principales : - Concevoir des aménagements paysagers et proposer des modes de réalisation, - Réaliser l'étude et mesurer l'impact des projets, - Elaborer et suivre les dossiers techniques des marchés, - Animer des réunions techniques avec les élus, - Participer aux permanences dédiées au conseil aux particuliers, - Coordonner l'action de l'ADAC 37 avec celle des services connexes. Profil / Compétences requises : - Diplôme de paysagiste concepteur, - Maîtrise de la conception et du suivi de projet, - Maîtrise de la réglementation en matière d'urbanisme et d'environnement, - Qualités relationnelles et rédactionnelles, disponibilité, rigueur, autonomie, - Aptitude au travail en équipe. Conditions et contraintes d'exercice : - Travail seul ou en équipe, - Déplacements sur l'ensemble du département</i> avec offre O037230200957968 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200957968-paysagiste-concepteur/2					
V037230200957989001 CC VAL D'AMBOISE	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe	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	28/02/2023	15/05/2023
	Assistant(e) commande publique- vie institutionnelle Juridique-vie institutionnelle et commande publique <i>Au sein d'une équipe, l'assistant(e) commande publique -vie institutionnelle assistera le responsable du service sur le volet commande publique. Commande publique : Préparation et rédaction de DCE (Pièces administratives) en liaison avec les services de Val d'Amboise, et validation des DCE établis</i>					

	par les maîtres d'oeuvre extérieurs. Suivi de la passation des marchés publics (publicité, vérification des rapports d'analyse, notification ...). Organisation des commissions d'appels d'offres le cas échéant, Suivi de l'exécution des marchés (modifications de marchés, déclarations de sous-traitance, ordres de services. Le suivi financier des marchés n'est pas assuré par la Commande Publique. Assurances : Gestion des contrats, suivi des sinistres avec offre O037230200957989 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230200957989-assistant-e-commande-publique-vie-institutionnelle/2					
V037230300959139001 CC TOURAINNE VALLEE DE L'INDRE	Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/03/2023	27/03/2023
	DIRECTEUR ADO 11-17 ans Jeunesse <i>En tant que directeur de l'accueil ADO (3 accueils sur le secteur : Veigné, Montbazou, Sorigny-Villeperdue) : Pilotage et management (animation et réunion d'équipe), missions RH (annualisation, organisation du service, suivi mensuel, participation au recrutement, évaluation professionnelle), accompagnement des volontaires en service civique. Est garant du suivi administratif (inscription, bilan ...) et institutionnel (données CAF) et SDJES. En tant qu'animateur sur sa structure de rattachement (Veigné) : Accueillir le public de 11 à 17 ans ; Accompagner les projets de jeunes ; Proposer, concevoir, organiser et animer des actions, manifestations, veillées, séjours sur la commune ou sur le territoire intercommunal à destination de tous les jeunes ; Participer à l'animation du Point Information Jeunesse (proposer et organiser des actions d'animation, de socialisation, de prévention, en réseau/lien avec les associations locales) ; Mettre en relation les jeunes avec les institutions et partenaires en charge de leur accompagnement social ou professionnel ; Intervention dans les collèges (projets d'animations, information jeunesse, radio etc..) ; Accueillir, informer et contribuer à la relation avec les familles ; Organiser la communication de ses actions ; Participer à la gestion administrative (inscriptions des jeunes, déclaration CAF, etc..) / gestion budgétaire / bilans des animations, temps forts et bilan de la structure. Est garant du bon fonctionnement de la structure (sécurité, pédagogie, qualité d'accueil...). Organiser des temps d'informations et de bilans avec les élus locaux.</i> avec offre O037230300959139 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230300959139-directeur-ado-11-17-ans/2					
V037230300959220001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Educateur des APS	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	01/03/2023	07/07/2023
	MNS Centre aquatique bulle d'o <i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche deux agents relevant de la filière sportive de catégorie B, à temps complet pour pourvoir le poste d'un(e) MNS Vous serez en charge de : * Maintenir l'équipement de secours prêt à l'emploi (Contrôle quotidien des bouteilles O2, DSA, téléphone, ect...) en suivant le processus interne à l'équipement. * Participer à la surveillance, * Intervenir lors d'un incident ou d'un accident en respect avec le POSS et la réglementation spécifique, * Appliquer la réglementation spécifique aux établissements aquatiques, le POSS, le règlement intérieur et le registre de sécurité * Coordonner et mettre en oeuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social l'ensemble des activités aquatiques, qu'elles soient tous publics, scolaires, d'aqua fitness ou d'animations, * Être force de proposition concernant l'élaboration du projet pédagogique, * Enseigner la natation à divers publics, * Identifier et remonter au N+1 et au N+2 les demandes des usagers, * Animer la pratique des activités aquatiques (Aqua fitness, école de natation...), * Gérer administrativement les activités sus mentionnées en utilisant les outils à disposition, * Partager les valeurs du projet d'établissement * Remonter toute anomalie détectée concernant le respect des réglementations sanitaires en vigueur dans l'établissement, * Mettre, ranger et entretenir le matériel (lignes d'eau, aquabike, planches...) * Ouvrir et fermer les locaux dans le respect des procédures d'ouvertures et de fermetures établies par le directeur, * Encadrer des stagiaires BPJEPS AAN LIEU DE TRAVAIL * Centre Aquatique Bulle d'O et Piscine Alouette HORAIRES DE TRAVAIL * Réguliers:</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



	<p>35,25h (29,50h annualisés); 1 week-end sur 3 de service; planning de travail établi sur 7 jours correspondant à l'amplitude d'ouverture au public, * Exceptionnels: soirée événementielle, * Conditions de pose des congés: obligatoirement durant les vacances scolaires et en fonction des besoins du service, * Conditions de récupération des heures supplémentaires: obligatoirement pendant les vacances scolaires, Profil Niveau requis : diplôme BEESAN, BPJEPSAAN Formation(s) et qualifications nécessaires : * CAEP MNS (obligatoire tous les 5 ans) * PSE1 ou PSE2 (révision obligatoire tous les ans) Compétences requises : * Maîtriser l'animation des activités d'Aqua fitness et de l'enseignement de la natation (scolaires, groupes, individuels...) * Maîtriser parfaitement les premiers secours et l'utilisation du défibrillateur * Avoir une expérience du travail en équipe Savoir-faire et qualités : * Disponible, courtois, accueillant, ponctuel * Réactivité et sang-froid en cas d'accident grave * Diplomate, pédagogue, attentif, tolérant, vigilant * Présentation d'une image positive de la collectivité auprès des usagers * Qualité d'écoute et bon relationnel * Respect des devoirs de réserve et de discrétion</p> <p>avec offre O037230300959220https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230300959220-mns/2</p>					
<p>V037230300959234001</p> <p>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</p>	<p>Educateur des APS</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/03/2023</p>	<p>07/07/2023</p>
<p>MNS Centre aquatique bulle d'o</p> <p>La Ville de Joué-lès-Tours recherche deux agents relevant de la filière sportive de catégorie B, à temps complet pour pourvoir le poste d'un(e) MNS Vous serez en charge de : * Maintenir l'équipement de secours prêt à l'emploi (Contrôle quotidien des bouteilles O2, DSA, téléphone, ect...) en suivant le processus interne à l'équipement. * Participer à la surveillance, * Intervenir lors d'un incident ou d'un accident en respect avec le POSS et la réglementation spécifique, * Appliquer la réglementation spécifique aux établissements aquatiques, le POSS, le règlement intérieur et le registre de sécurité * Coordonner et mettre en oeuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social l'ensemble des activités aquatiques, qu'elles soient tous publics, scolaires, d'aqua fitness ou d'animations, * Être force de proposition concernant l'élaboration du projet pédagogique, * Enseigner la natation à divers publics, * Identifier et remonter au N+1 et au N+2 les demandes des usagers, * Animer la pratique des activités aquatiques (Aqua fitness, école de natation...), * Gérer administrativement les activités sus mentionnées en utilisant les outils à disposition, * Partager les valeurs du projet d'établissement * Remonter toute anomalie détectée concernant le respect des réglementations sanitaires en vigueur dans l'établissement, * Mettre, ranger et entretenir le matériel (lignes d'eau, aquabike, planches...) * Ouvrir et fermer les locaux dans le respect des procédures d'ouvertures et de fermetures établies par le directeur, * Encadrer des stagiaires BPJEPS AAN LIEU DE TRAVAIL * Centre Aquatique Bulle d'O et Piscine Alouette HORAIRES DE TRAVAIL * Réguliers: 35,25h (29,50h annualisés); 1 week-end sur 3 de service; planning de travail établi sur 7 jours correspondant à l'amplitude d'ouverture au public, * Exceptionnels: soirée événementielle, * Conditions de pose des congés: obligatoirement durant les vacances scolaires et en fonction des besoins du service, * Conditions de récupération des heures supplémentaires: obligatoirement pendant les vacances scolaires, Profil Niveau requis : diplôme BEESAN, BPJEPSAAN Formation(s) et qualifications nécessaires : * CAEP MNS (obligatoire tous les 5 ans) * PSE1 ou PSE2 (révision obligatoire tous les ans) Compétences requises : * Maîtriser l'animation des activités d'Aqua fitness et de l'enseignement de la natation (scolaires, groupes, individuels...) * Maîtriser parfaitement les premiers secours et l'utilisation du défibrillateur * Avoir une expérience du travail en équipe Savoir-faire et qualités : * Disponible, courtois, accueillant, ponctuel * Réactivité et sang-froid en cas d'accident grave * Diplomate, pédagogue, attentif, tolérant, vigilant * Présentation d'une image positive de la collectivité auprès des usagers * Qualité d'écoute et bon relationnel * Respect des devoirs de réserve et de discrétion</p> <p>avec offre O037230300959234https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230300959234-mns/2</p>						

<p>V037230300959289001</p> <p>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/03/2023</p>	<p>27/03/2023</p>
<p>Coordinateur référent du suivi et de la prévision des effectifs scolaires Joué famille</p> <p><i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière Administratif de catégorie C, à temps complet pour pourvoir le poste Coordinateur/riche référent(e) du suivi et de la prévision des effectifs scolaires Missions générales du poste : Vous serez chargé sur le poste de : Mettre en oeuvre le suivi et la prévision des effectifs scolaires * Suivi et alimentation de l'observatoire démographique * Suivi des effectifs dans les écoles (nouvelles inscriptions/radiations) * Anticipation des effectifs scolaires, périscolaires, restauration scolaire * Relations avec le service État civil, urbanisme logement pour l'anticipation des effectifs. * Réaliser ponctuellement les inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaires des familles Gérer les dérogations hors secteur et hors commune en relation avec les directeurs d'école et l'IEN * Accueil téléphonique et physique du public pour les questions relatives aux demandes d'inscriptions hors secteur et hors commune * Organiser et participer aux commissions de dérogation et aux instances de travail * Tenir informées les familles et les écoles de la décision de la commission Gérer le fond d'aide à projet en relation avec les projets des enseignants * Suivi de l'enveloppe budgétaire * Préparation des délibérations pour l'octroi des subventions Gérer le legs Pautrot * Préparer la réunion pour désigner les enfants qui vont en bénéficiaire * Communiquer aux directeurs d'école tirés au sort * Envoie d'un courrier aux familles pour leur indiquer que leur enfant bénéficie du legs * Organisation de la cérémonie de remise des prix Suivi des droits dans le logiciel de contrôle d'accès pour l'ensemble de la Direction * Récupérer les listes de l'attribution des badges * Mettre à jour les droits d'accès dans le logiciel Security Manager * Accompagner les responsables de service dans le suivi des droits de leurs équipes Suivi des déclarations d'instruction à domicile * Enregistrer les déclarations des familles * Transférer les éléments à l'assistante sociale en charge des visites à domicile * Partager les éléments avec les services de l'éducation nationale. Encadrement des agents de jour dans les écoles * Management de deux agents de jours dans deux écoles (suivi des activités avec les directeurs d'école et évaluation annuelle) * Gestion de leur planning (congés, arrêts...) * Accompagnement/ formation à la prise en main des outils notamment informatiques Profil Compétences requises (savoir-faire) : * Capacités d'analyse * Maîtrise avancée de la bureautique (Excel, Word, environnement Windows) * Connaissance de l'environnement territorial * Capacités pour le travail en groupe * Être force de proposition * Être capable de faire face aux pics d'activité du service Qualités requises (savoir-être) : * Avoir le souci de la qualité d'accueil du public * Intérêt prononcé pour les politiques éducatives * Être méthodique, organisé et rigoureux * Faire preuve de réactivité face aux différentes situations * Savoir faire preuve de discrétion Conditions d'exercice des missions : Lieu de travail : Hôtel de ville - déplacement régulier sur les écoles Horaires de travail : * Réguliers : du lundi au vendredi 38h45 * RTT avec offre O037230300959289https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230300959289-coordonateur-referent-suivi-previson-effectifs-scolaires/2</i></p>						
<p>V037230300959353001</p> <p>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/03/2023</p>	<p>31/05/2023</p>
<p>Adjoint au responsable de la restauration restauration municipale</p> <p><i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la catégorie B ou catégorie C expérimenté de la filière administrative, pour pourvoir le poste d'adjoint au responsable du service Restauration Municipale. Missions générales du poste : Vous serez chargé sur le poste d' : * Assister le responsable de la Restauration Municipale dans l'ensemble des missions administratives et de management * Être garant de l'exploitation et de la circulation des données quantitatives et qualitatives nécessaires au fonctionnement optimal de la Restauration Municipale (nombre de repas servis et à servir notamment) * Accueil téléphonique et physique - gestion et suivi de l'agenda du responsable * Management du personnel (23 agents) et des stagiaires</i></p>						

	<p>(20 / an) de la cuisine centrale et des satellites : planning, congés, absences, remplacements, recrutements, évaluations, réunion de service * Être garant du fonctionnement des satellites de restauration sur les différents structures (écoles, RPA, crèches, Accueils de Loisirs) * Assurer le suivi de l'activité : tableaux de bords, bilan d'activité, bilan qualitatif, analyse statistique de la production, de la fréquentation... * Gestion des PAI et autres régimes alimentaires spécifiques * Suivre des marchés publics, des achats, participer au travail sur la mise en oeuvre de la loi EGALIM * Gestion documentaire et suivi des documents liés à la méthode HACCP * Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires * Suivre des commandes de fournitures et bureau et de produits pharmaceutiques * Travail sur les logiciels métiers et le site internet de la ville : Salamandre, Opus, Xbus... Conditions d'exercice des missions Lieu de travail : Cuisine Centrale - ZA de la Liodière Horaires de travail réguliers : 8 h 00 - 16 h 00 - scénario ARTT : 22 jours Conditions de pose des congés : en concertation avec le Responsable de la Restauration Municipale. PROFIL Compétences/ Qualités requises * Connaissances administratives avancées : solide maîtrise de la bureautique, des marchés publics, des logiciels métiers * Capacité rédactionnelles, d'analyse et de synthèse * Connaissances méthode HACCP * Qualités managériale, expérience dans la gestion d'équipes à distance * Discrétion et rigueur * Faire preuve de polyvalence et d'autonomie avec offre O037230300959353 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230300959353-adjoint-responsable-restauration/2</p>					
V037230300959387001 MAIRIE D'AMBOISE	Adjoint technique principal de 2ème 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	01/03/2023	01/03/2023
	<p>agent d'entretien ENTRETIEN Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces et des locaux au CTM et des archives sans offre</p>					
V037230300959532001 MAIRIE DE MONNAIE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/03/2023	01/04/2023
	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance / Jeunesse Assurer la surveillance des enfants et l'animation lors des temps d'accueil périscolaires (avant l'école, après l'école, sur la pause méridienne avec les NAP) et extrascolaire (mercredi après-midi et vacances scolaires) de la commune. Participer à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. - Proposer et adapter les animations en lien avec le projet pédagogique de la structure. - Préparer, mettre en oeuvre et réaliser les animations en lien avec les spécificités du public et les temps d'accueil (APS, NAP, mercredis et vacances scolaires) - Concevoir et élaborer les projets d'activités mis en place sur l'Accueil de loisirs. - Aménager des espaces en fonction des animations proposées et des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité. - Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. - Être médiateur au sein du groupe d'enfants : gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie, être à l'écoute des enfants tout en facilitant les échanges et le partage. - Participer de manière active aux réunions d'équipe, apporter ses connaissances et ses savoirs. - Partager les informations en sa possession avec l'équipe d'animation et rendre compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires...). - Participer et/ou proposer des projets d'activités en lien avec le projet éducatif de territoire (Municipalité, CCTEV)) - Participer au service des plats et aider les enfants lors du repas (midi et goûter) - Participer au débarrassage et au nettoyage des tables</p>					

	sans offre					
V037230300959552001 MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/03/2023	01/05/2023
	Agent chargé de l'accueil et de l'état civil (H/F) <i>En tant qu'Agent(e) chargé(e) de l'accueil et de l'état civil, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers et suivez les dossiers relatifs à la gestion de l'état civil. Rattaché(e) à la direction des relations aux usagers, vous apportez une aide permanente au service de l'administration générale et des affaires sociales en termes d'organisation, d'accueil, et de suivi des dossiers. Vous avez pour missions principales : 1- Assurer l'accueil physique et téléphonique général des usagers Vous accueillez le public avec amabilité, écoute et dynamisme. Vous prenez les appels, assurez un premier niveau de réponse, orientez les appels vers le bon interlocuteur ou prenez les messages. Vous gérez la boîte mél générique mairie@sainte-maure-de-touraine.fr. Vous gérez et actualisez l'affichage et les documents d'information disponibles à l'accueil de l'Hôtel de Ville. 2- Assurer la gestion des actes d'état civil Vous réceptionnez les déclarations, instruisez et établissez les actes d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance parentale, décès...). Vous établissez des dossiers de mariage et de pacte civil de solidarité. Vous délivrez les livrets de famille. Vous assurez la tenue administrative des registres d'état civil. 3- Assurer la délivrance de documents administratifs Vous renseignez et instruisez les demandes de carte nationale d'identité et de passeport. Vous assurez la transmission des demandes en Préfecture. Vous organisez la remise des papiers aux usagers. Vous assurez le suivi et les relances pour les papiers non retirés dans les délais. 4- Apporter une aide permanente au service de l'administration générale et des affaires sociales Vous participez à la gestion du cimetière, du recensement de la population et des élections.</i> avec offre O037230300959552 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230300959552-agent-charge-accueil-etat-civil-h-f/2					
V037230300959961001 MAIRIE DE DESCARTES	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/03/2023	01/03/2023
	secrétariat direction générale <i>collaborateur de cabinet et secrétariat du DGS</i> sans offre					
V037230300960122001 MAIRIE DE BEAULIEU LES LOCHES	Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	30h00	à pourvoir par voie statutaire	01/03/2023	01/03/2023
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) <i>1. Missions principales : o Accueillir et surveiller les enfants à l'ALSH o Surveiller les enfants pendant la pause méridienne o Faire le ménage de l'ALSH o Accompagner les enfants lors du Transport Scolaire o Entretien des bâtiments communaux 2. Missions ponctuelles : o Aide au service à la cantine o Servir aux différentes manifestations commémoratives de la commune</i> avec offre O037230300960122 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230300960122-animateur-enfance-jeunesse-h-f/2					
V037230300960411001	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	ouvert aux contractuels Art. L343-1 du code général de	02/03/2023	02/04/2023

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



CDG D'INDRE ET LOIRE	2ème classe, Ingénieur	autre collectivité		la fonction publique		
<p>Responsable du service Prévention et Référent(e) Handicap (H/F) <i>Aussi, dans un cadre pluridisciplinaire constitué de médecins, d'une conseillère en organisation, d'une conseillère en prévention, d'une conseillère en mobilité et évolution professionnelle, le CDG 37 recrute le responsable de son service Prévention et référent handicap (F/H) à temps plein par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle. Sous l'autorité de la Directrice du Pôle santé au travail, vous coordonnerez le service prévention composé d'une conseillère en prévention, vous accompagnerez les collectivités territoriales dans la mise en oeuvre des règles de santé et de sécurité au travail et vous veillerez à prévenir les risques professionnels, tout en permettant le maintien dans l'emploi des agents. Missions : Vous assurerez l'encadrement de la conseillère en prévention, l'organisation et la coordination des missions du service. A ce titre, vous accompagnerez et conseillerez les collectivités dans la mise en oeuvre de leurs démarches de prévention des risques professionnels. Cela consistera à : - Initier la mise en place d'une démarche globale de prévention, à la demande des collectivités, - Apporter des conseils relatifs à l'organisation en matière de santé et sécurité au travail, - Assister les collectivités dans la mise en oeuvre de l'évaluation des risques professionnels, - Réaliser des études de poste préconisant des actions, - Aider au montage des dossiers de financement, - Participer à l'amélioration de l'efficacité en matière de reclassement et de maintien dans l'emploi, - Apporter des réponses aux interlocuteurs concernant la prévention des risques professionnels, - Analyser les accidents de service et maladies professionnelles, - Instruire et présenter les dossiers soumis au Comité social territorial du CDG37, - Participer à titre d'expert aux Comités sociaux territoriaux locaux, - Apporter votre expertise dans les projets de construction ou d'aménagement des lieux de travail. En tant que référent(e) handicap, vous piloterez la convention en partenariat avec le FIPHFP, de l'exécution du plan d'actions défini dans la convention au suivi budgétaire, en passant par la promotion et la mise en oeuvre des aspects inhérents à l'emploi des personnes en situation de handicap. Enfin, vous réaliserez une veille technique et juridique et vous communiquerez sur la prévention des risques, notamment en sensibilisant au recrutement et au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.</i></p> <p>avec offre O037230300960411https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230300960411-responsable-service-prevention-referent-e-handicap-h-f/2</p>						
V037230300960758001 CIAS de la CC de Chinon Vienne et Loire	Agent social	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2023	02/03/2023
<p>Agent polyvalent de vie sociale CIAS - Les Charmes <i>Agent polyvalent de vie sociale sans offre</i></p>						
V037230300960791001 MAIRIE DE SAINT BRANCHS	Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	02/03/2023	01/07/2023
<p>Policier municipal (h/f) <i>- Sous l'autorité de Monsieur le Maire, et d'un brigadier-Chef principal Contrôler et appliquer les arrêtés de Police du Maire - Police de proximité en relation avec la population, les commerçants et les différents partenaires (Gendarmerie Nationale, Directeur de l'école, Val Touraine Habitat, ...) - Surveillance sur l'ensemble du domaine public de jour et patrouilles nocturnes en fonction des besoins - Traitement des infractions au Code de la Route - Surveillance aux abords des établissements scolaires lors des entrées et sorties des élèves - Capture des animaux errants - Gestion de dossiers en matière d'urbanisme - Surveillances du marché hebdomadaire et des manifestations (présence obligatoire lors des 3 foires et des cérémonies) - Gestion de la population des Gens du Voyage lors d'installations illicites</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



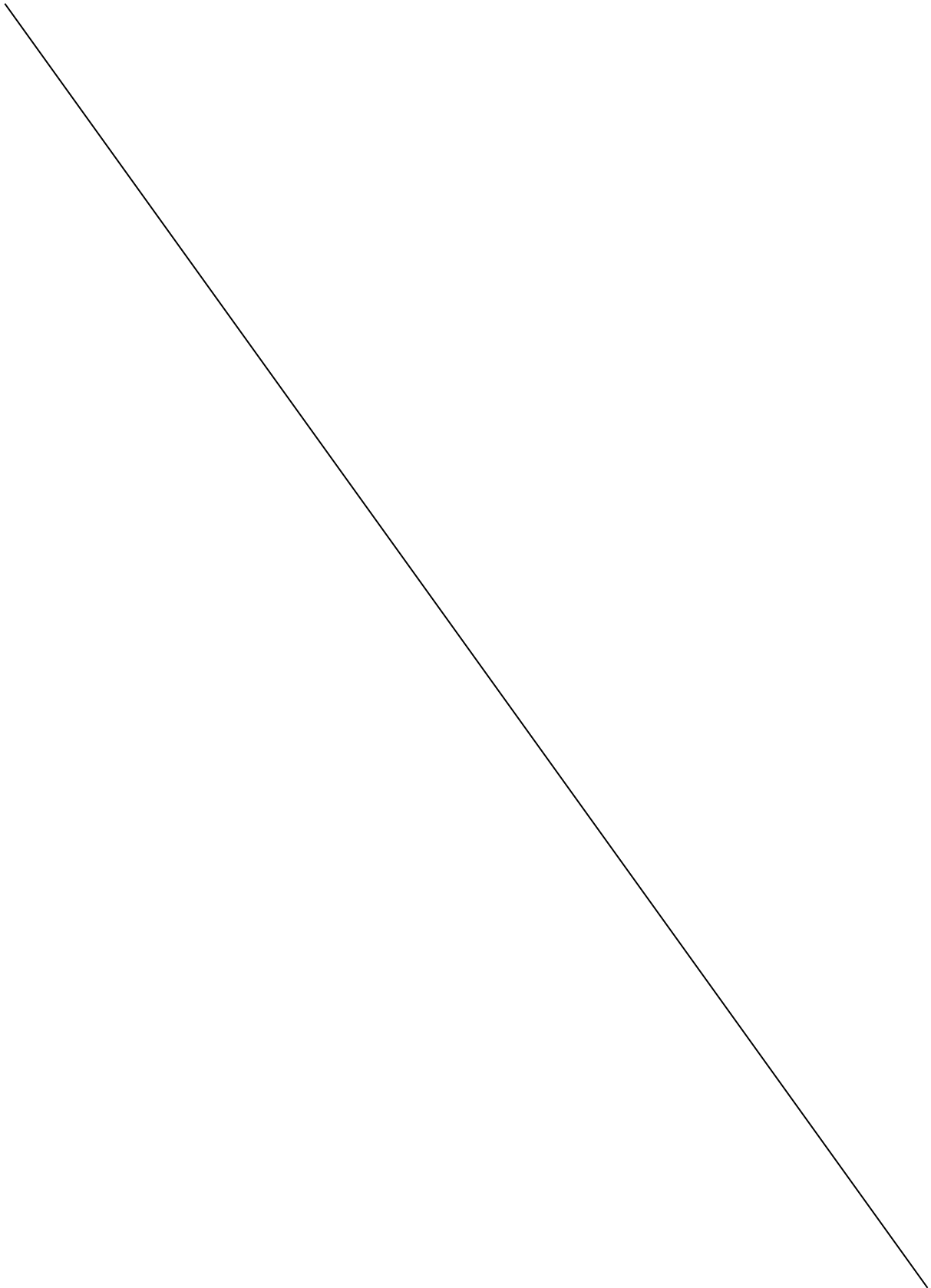
	avec offre O037230300960791 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230300960791-policier-municipal-h-f/2					
V037230300960980001 CC VAL D'AMBOISE	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/03/2023	01/05/2023
	Infirmier(e) crèche/référent(e) santé et accueil inclusif _ 50% Animateur(trice) Relais Petite Enfance _ 50% Petite enfance <i>Contribuer à la diffusion d'une culture, de repères professionnels autour de la prise en compte de la santé du jeune enfant accueilli. En tant qu'infirmier(e) crèche : Intervenir auprès de la direction et des enfants de 2 mois à 3 ans accueillis à la crèche les Bouts d'Chou. Être responsable des bonnes pratiques d'hygiène dans les soins aux enfants, du respect des normes HACCP et de la sécurité pour l'alimentation et l'entretien des locaux. Collaborer avec l'infirmière puéricultrice de la crèche Vilvent et harmoniser les pratiques sur les deux structures. Garantir le bien-être physique et psychique des enfants. Veiller aux conditions d'hygiène. Participer à la vie de la structure. En tant que référent(e) santé et accueil inclusif : Travailler en collaboration avec les équipes de directions des deux crèches, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Informer, sensibiliser et conseiller le direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique. Apporter son concours à la mise en oeuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants. Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et établir des relations avec la CRIP. Dans la prévention et facilitateur, le/la référent(e) santé et accueil inclusif ne peut être assimilé(e) à un soignant. Missions en tant qu'animateur(trice) RPE Assurer la gestion et l'animation de l'antenne sud du Relais Petite Enfance (RPE), en tant que lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des professionnels et des familles. Travailler en concertation avec le binôme de l'antenne sud avec l'animateur de l'antenne nord du RPE. Veiller au respect de la réglementation et des objectifs des partenaires financeurs. Evaluer les missions du RPE. Être responsable de son budget. Participer et être moteur des réunions de coordination Petite Enfance pour l'harmonisation de la compétence au niveau de la CCVA, avec les autres directeurs de structures Petite Enfance. Collaborer avec le responsable du service Petite Enfance.</i> avec offre O037230300960980 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230300960980-infirmier-e-creche-referent-e-sante-accueil-inclusif-50-animateur-trice-relais-petite-enfance-50/2					
V037230300961132001 MAIRIE DE MARIGNY MARMANDE	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	02/03/2023	03/03/2023
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Résidence autonomie Saint Vincent <i>Ronde de nuit en semaine au sein d'une résidence autonomie. Accompagner le résident en cas de besoin (change ou besoin d'être rassurer) sans offre</i>					
V037230300961372001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2023	01/05/2023

Gestionnaire des agents contractuels Direction des Ressources Humaines - Service Recrutement, Carrière, Paie

L'agent assurera le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il/elle aura en charge la gestion des contrats et des rémunérations d'un portefeuille d'agents contractuels de la collectivité (Direction générale adjointe Territoires, dont les agents des collèges). A cet égard, il/elle mettra en oeuvre les procédures concernant les opérations de gestion et en assurera le bon déroulement et le contrôle. A ce titre, il/elle aura en charge :

- Assister les services au recrutement des contractuels : - finaliser le recrutement (négociation salariale, lettre d'engagement, demandes de pièces au candidat) - publier des annonces (intranet, pôle emploi, autres sites) - réceptionner les candidatures spontanées et gérer les réponses, - analyser les profils, trier, réaliser des entretiens préalables et sélectionner des CV pour transmission aux directions concernées, - assurer une coordination avec les directions et services - finaliser le recrutement (négociation salariale, lettre d'engagement, demandes de pièces au candidat), - établir les actes d'engagement dans le respect des dispositions réglementaires et en suivre le déroulement, - Assurer la gestion administrative, les paies et le déroulement des contrats d'engagement : - saisir et contrôler les éléments pour la mise en oeuvre de la paie dans le logiciel RH - suivre les périodes d'essai, - assurer l'instruction des situations médicales : arrêt de courte et longue durée (saisine du comité médical, lien avec la CPAM, suivi des IJ), - gérer l'affiliation et l'instruction des demandes d'indemnisation à la Prévoyance, - gérer les différents congés des agents (en complément de la gestion du temps de travail) et rédiger les différents actes afférents, - instruire les procédures et rédiger les documents de fin de contrat (attestations, avenants, licenciements, - piloter les procédures disciplinaires et rédiger les courriers correspondants - préparer et assister à l'organisation des Commissions consultatives paritaires - procéder au classement des actes et documents dans le dossier de l'agent - participer aux travaux collectifs de paie (mise sous pli et participation aux opérations de fin de paie) - Suivre les enveloppes budgétaires : définition et communication des enveloppes et envoi mensuel aux Directions - Conseiller les agents : accueillir et informer les agents - Participer au suivi d'activités : participer à la réalisation des bilans d'activités, des statistiques, à l'élaboration des annexes BP et CA et saisir, mettre à jour des tableaux de bord. Compétences / Aptitudes - Bonnes connaissances en ressources humaines exigées. - Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale - Réserve professionnelle, sens de l'écoute et de l'organisation sont nécessaires. - Maîtrise des logiciels Word, Excel et d'un progiciel de Gestion de Ressources Humaines est souhaitée.

sans offre



REÇU EN PREFECTURE
le 03/03/2023
Application agréée E-legalite.com