

ARRÊTÉ N° 03720231027690

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 51 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 26/10/2023

Pour le Président du Centre de Gestion empêché,

Le 1er Vice-Président



Michel GILLOT

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037230801173213001 MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/10/2023	23/11/2023
	Agent d'entretien du secteur propreté de l'espace public (H/F) Parcs et jardins <i>ACTIVITES PRINCIPALES : * Entretien, nettoyage et balayage manuel des voiries communales et espaces publics du centre-ville, notamment trottoirs, impasses, placettes... en coordination avec les travaux de balayage mécanique ou indépendamment * Nettoyage général des voiries et espaces publics à l'aide des moyens de nettoyages mis à disposition : mécaniques (laveur haute pression le cas échéant...) et manuels (petit matériel de nettoyage, produits d'entretien, pince à déchets) * Nettoyage du mobilier urbain (bancs, corbeilles, jardinières...), et des petits ouvrages (murets, marches d'escaliers...) des espaces publics et du centre-ville * Ramassage des décharges sauvages et déchets divers sur le secteur, notamment l'enlèvement des déchets des corbeilles de propreté * Mise en place, réparation des différents types de corbeilles * Nettoyage des cours d'écoles et de la place du Marché, manuellement, en coordination avec les travaux de balayage mécanique * Contrôle, entretien et maintenance des moyens matériels et mécaniques mis à disposition * Repérage et transmission au secrétariat des services techniques de tous les problèmes de voirie, nettoyage, danger... ne pouvant pas être traités directement par l'équipe, mais nécessitant une intervention de plusieurs agents, d'une entreprise ou d'un autre service * Broyage des chemins et abords routiers (utilisation d'engins mécaniques type tracteur) MISSIONS OCCASIONNELLES : * Opérations de déneigement et de déglçage. * Participation aux manifestations municipales (préparation, transport, manutention, montage et démontage des stands, nettoyage...). * Astreintes techniques ou hivernales possibles.</i> avec offre O037230801173213 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230801173213-agent-entretien-secteur-proprete-espace-public-h-f/2					
V037231001210268001 MAIRIE D'AMBOISE	Adjoint administratif , Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/10/2023	01/01/2024
	Assistant ressources humaines (h/f) Ressources Humaines <i>Missions principales : repérer, analyser et traiter les informations liées à la Gestion des Ressources Humaines, en les organisant dans le cadre de procédures administratives définies. Référent(e) formation - Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services sur les entretiens professionnels et plan de formation ; - Rédiger et suivre le plan de formation ; - Consulter les organismes de formation et analyser les offres ; - Réaliser le bilan annuel du plan de formation ; - Gérer les dépenses de formation ; - Gérer les formations de professionnalisation du CNFPT ; Référent(e) maladie - Gérer les dépenses et recettes de l'ensemble des dossiers maladies (assurance statutaire, expertises, visites périodiques, FIPH...) - Assurer le suivi des visites périodiques avec le secrétariat de la médecine professionnelle ; - Gérer les dossiers à passer en commission (CLM, CLD, AT, maladies professionnelles) ; - Etablir les bilans d'accidents de travail et de maladie professionnelle à passer en CST (formation spécialisée) ; Assistance à la procédure d'entretiens professionnels - Préparer les dossiers d'entretiens professionnels ; - Mettre à jour les données et compte-rendus ; - Faire un travail d'extraction des données pour optimiser la GPEC de la collectivité en lien avec la DRH (demandes de mobilité, d'évolution de carrière , de formations, d'augmentation ...) Carrière - Elaborer les dossiers à présenter à la promotion interne ; Compétences mobilisées : Savoirs - Connaissances - Droit du travail et statut de la fonction publique territoriale - Méthode et outils de gestion du personnel - Procédures administratives Savoirs faire - Analyse et synthèse - Travail en équipe - Maîtriser les outils informatiques - Techniques rédactionnelles Savoirs être - Discrétion professionnelle et devoir de</i>					

	réserve - Rigueur et organisation - Bon relationnel et esprit d'équipe - Esprit d'initiative, force de proposition - Disponible - Sens du service public Profil - Filière administrative - Expérience similaire souhaitable avec offre O037231001210268 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001210268-assistant-ressources-humaines-h-f/2					
	Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/10/2023	01/12/2023
V037231001211432001 MAIRIE D'AMBOISE	Directeur des ressources humaines (h/f) Ressources Humaines <i>Missions principales : Définir et piloter les stratégies et politique d'optimisation des Ressources Humaines de la collectivité Animer et évaluer sa mise en oeuvre. Diriger le service des Ressources Humaines Missions : * Management opérationnel du service Ressources Humaines o Encadrer une équipe de 5 personnes o Définir un projet de service (organisation, missions, ressources) o Répartir, planifier, suivre et contrôler les activités du service o Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus * Pilotage de l'activité RH ; élaboration et suivi de la masse salariale o Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel o Contrôler la gestion et les engagements de dépense o Intégrer les contraintes financières dans la mise en oeuvre de la politique RH o Concevoir des outils RH et développer des procédures de travail o Optimiser les processus RH o Déclarer et suivre le FIPH * Pilotage de la gestion administrative et statutaire o Assurer la veille juridique en vue de garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles. o Assurer l'administration du personnel, en organisant l'activité du service, dans le respect de la législation des actes et décisions o Gérer les contentieux du personnel o Proposer et mettre en oeuvre une politique de rémunération et les modalités de déroulement de carrières des agents o Préparer les dossiers disciplinaires o Assurer la remise des médailles du travail aux agents o Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en oeuvre * Conduire les projets RH o Participer à la définition et à la mise en oeuvre de la politique de ressources humaines o Accompagner les agents et les services o Conseiller les responsables en matière d'organisation et de GRH o Collaborer avec la médecine professionnelle et préventive dans la démarche de prévention des risques professionnels, d'amélioration des conditions de travail en relation avec les assistants de prévention * Optimiser les RH - Gestion des emplois, des effectifs et des compétences o Identifier les besoins de la collectivité en ressources et effectifs et anticiper les évolutions pour une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences o Piloter l'élaboration du RSU et l'analyser Identifier les besoins de la collectivité et les ressources (effectifs, emplois, compétences) o Participer à la mobilisation des organisations de services o Définir et piloter la politique de recrutement et de mobilité o Conduire les entretiens de recrutement avec les chefs de service et les élus o Élaborer les scénarios d'évolution du personnel (grade, fonction, poste) o Définir les orientations du plan de formation o Définir et piloter le dispositif d'évaluation * Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives o Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires o Animer les réunions avec les partenaires sociaux et les instances paritaires o Préparer et assister aux instances paritaires * Information et communication RH o Mettre en place une communication interne des sources de données RH o Suivre le dispositif d'accueil des nouveaux arrivants et recevoir les agents * Animation de la cellule santé sécurité prévention o Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement * Toute autre activité à caractère exceptionnel, mais nécessaire au bon fonctionnement de la collectivité Compétences mobilisées : Savoirs - Connaissances - Droit du travail et statut de la fonction publique territoriale - Maîtrise des grands enjeux de ressources humaines - Méthode et outils de gestion du personnel - Procédures administratives Savoirs faire - Analyse et synthèse - Travail en équipe - Maîtriser les outils informatiques - Qualités rédactionnelles avec offre O037231001211432http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001211432-directeur-ressources-humaines-h-f/2</i>					
V037231001222712001 MAIRIE DE PERNAY	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/10/2023	01/01/2024

		personnel				
	Chef d'équipe des ateliers municipaux (H/F) Services Techniques <i>Mission du poste : - Encadrer une équipe - Suivre l'entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité dans le respect de la qualité écologique du site - Suivre le fonctionnement et les travaux d'entretien et de petite manutention sur la voirie - Suivre le fonctionnement et les travaux d'entretien et de petite manutention des bâtiments publics - Suivre l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés - Mettre en oeuvre la démarche d'évaluation des risques professionnels en tant qu'assistant de prévention - Autres Activités</i> avec offre O037231001222712 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001222712-chef-equipe-ateliers-municipaux-h-f/2					
V037231001227977001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/10/2023	01/12/2023
	Gestionnaire des informations préoccupantes H/F Direction de la prévention et protection de l'enfant et de la famille - Service CRIP <i>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service CRIP le/la gestionnaire CRIP aura pour mission : Concernant la ligne téléphonique CRIP - Assurer la prise en charge de la ligne téléphonique de la CRIP selon les horaires d'ouverture - Être à l'écoute de la demande ; apporter une réponse immédiate ou orienter l'appel vers les travailleurs sociaux pour la réalisation des recueils téléphoniques ou le conseil technique. Concernant la gestion de la boîte mail CRIP Les mails réceptionnés par la CRIP avant 17h doivent tous faire l'objet d'une prise en compte obligatoire avant départ de l'agent - Prendre connaissance quotidiennement de toutes les informations et mails arrivés sur la boîte CRIP. - Traiter l'urgence en lien avec le travailleur social et le chef de service.</i> sans offre					
V037231001228151001	Attaché	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	19/10/2023	07/12/2023
	UN COMMUNITY MANAGER (H/F) Direction de la Communication <i>Vous animez les réseaux sociaux et évaluez l'efficacité des actions. Vous définissez des contenus pour chaque cible.</i> avec offre O037231001228151 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001228151-community-manager-h-f/2					
V037231001228737001	Ingénieur	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	20/10/2023	01/01/2024
	DIRECTEUR ADJOINT DES SERVICES TECHNIQUES (h/f) DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE <i>Définitions Vous dirigez les services dans son périmètre et par délégation, mettez en oeuvre, réglez, contrôlez et évaluez les plans d'actions. Dans votre espace de délégation, vous contribuez à la définition des politiques publiques du secteur technique. Vous participez, sous l'autorité du directeur des services techniques au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité. MISSIONS - Assistance à l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de son secteur d'intervention (domaine public métropolitain secteur de Saint-Avertin et domaine public de la ville de Saint-Avertin) - Mise en oeuvre des politiques publiques préalablement définies dans sa sphère d'activité - Impulsion et coordination des projets stratégiques - Management des responsables de services métropolitains du secteur de Saint-Avertin - Garant des interventions et du planning de la régie</i>					

	<i>métropolitaine - Référent RH et assurances du secteur de Saint-Avertin - Elaboration et mise en oeuvre d'une stratégie financière et économique - Coordination de la définition des instruments de pilotage et de contrôle - Pilotage des grands projets de voirie et relationnel avec les différents concessionnaires - Remplacement du DST lors de ses absences - Mobilisation et optimisation des ressources humaines et de l'ensemble des moyens d'actions - Médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social en interface avec le pouvoir politique - Conduite de l'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens mis en oeuvre - Contribuer à la démarche de Système de Management de l'Energie (SME) selon le référentiel ISO 50001</i> avec offre O037231001228737 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001228737-directeur-adjoint-services-techniques-h-f/2					
V037231001229081001 MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif	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	20/10/2023	18/12/2023
Gestionnaire RH (H/F) <i>Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources et Moyens Généraux vos missions seront les suivantes : Gestion des carrières : * Préparer et mettre en oeuvre la législation statutaire et juridique * Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement. * Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) * Mettre en oeuvre les procédures collectives (évaluation) liées à la carrière Gestion de la paie : * Préparer le calcul et les variables mensuelles * Exécuter et contrôler la paie * Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider * Concevoir les indicateurs des tableaux de bords de suivi de la masse salariale Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie : * Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie et les évolutions jurisprudentielles * Diffuser les informations nouvelles auprès des élus, de l'encadrement des agents * Identifier les sources de documentation (revues, internet, etc.) Gestion des emplois, gestion des effectifs et des compétences : * Elaborer et analyser le rapport social unique * Identifier une demande, un besoin de formation à titre individuel ou collectif. * Structurer une offre de formation (par domaines) * Sélectionner les intervenants et prestataires * Planifier et coordonner les actions de formation. * Traduire les actions en moyens budgétaires et hiérarchiser les priorités * Elaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations. Gestion administrative du temps de travail : * Mettre en oeuvre la réglementation liée à la protection sociale * Définir les indicateurs de gestion et développer les outils dédiés * Mettre en oeuvre le dispositif interne du temps de travail (temps partiel, ARTT, congés, compte épargne temps, etc.)</i> avec offre O037231001229081 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001229081-gestionnaire-rh-h-f/2						
V037231001229240001 CC DE BLERE VAL DE CHER	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/10/2023	01/12/2023
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) DGS sans offre						
V037231001229275001 CC DE BLERE VAL DE CHER	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/10/2023	01/01/2024
CHARGE(E) DE MISSION COMMUNICATION TOURISME <i>En lien direct avec les élus et sous la responsabilité du directeur général des services et de la responsable du pôle attractivité développement territorial : *</i>						

	<p>Communication Concevoir et réaliser tout type de supports de communication interne et externe (papier, digitaux) de la création de contenus rédactionnels à la mise en page (création graphique) Alimenter et mettre à jour le site Internet de la Communauté de communes Participer à la rédaction du magazine périodique Animer les réseaux sociaux de la Communauté Veiller à la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication émis par les services Participation à l'organisation d'événements de la Communauté de Communes notamment le festival Jour de Cher * Tourisme Mise en oeuvre de la stratégie de développement touristique (coordination, développement et animation des actions liées au tourisme) Développer la promotion et l'attractivité touristique du territoire en partenariat avec l'Office de Tourisme Apporter une expertise touristique dans l'accompagnement de porteurs de projets Assurer la coordination et la gestion de la collecte de la Taxe de séjour (plateforme Nouveau Territoire) ainsi que le développement de la relation aux hébergeurs du territoire (accompagnements, temps d'animation...) Suivi des itinéraires cyclotouristiques et de randonnées pédestres. avec offre O037231001229275http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001229275-charge-e-mission-communication-tourisme/2</p>					
	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/10/2023	01/12/2023
V037231001229534001 MAIRIE DE SAINT AVERTIN	<p>Assistant-e administratif-ive des responsables Carrière/Paie et Recrutement Ressources Humaines <i>Au sein de la direction des ressources humaines composée de 5 agents, l'agent sera un appui essentiel pour l'accueil et le suivi administratif de l'activité. En assistant la responsable carrière/paie et la responsable recrutement, formation et prévention, l'agent sera chargé du secrétariat de la direction des ressources humaines. Carrière / paie o Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction des ressources humaines o Gérer le courrier de la direction des ressources humaines : enregistrement, diffusion, rédaction et envoi de réponses o Déclarer des arrêts de travail sur Net Entreprise et Relyens o Réceptionner, assurer le suivi et l'envoi de documents en interne : parapheurs, courrier, arrêts de travail, ordres de missions, frais de déplacements, arrêtés, ... o Participer au classement et à la tenue des dossiers administratifs des agents o Etablir les documents obligatoires concernant les fins de contrats : attestations Pôle Emploi et certificats de travail. o Tenir à jour les divers tableaux de bord Carrière/Paie o Mettre sous pli et diffuser des bulletins de paie Recrutement / stages o Gérer la boîte mail du recrutement o Etablir la première analyse des candidatures reçues o Faire les réponses aux candidats (accusés réception, courriers négatifs, ...) o Organiser les commissions de recrutement en concertation avec les services et les élu-e-s o Tenir à jour le tableau de suivi des recrutements o Gérer les demandes de stages de la réception de la demande à l'arrivée du stagiaire Profil o Bonne connaissance des collectivités territoriales, une expérience au sein d'une direction des ressources humaines serait un atout o Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires o Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, Powerpoint, etc. o Qualités requises : autonomie, sens du service public, travail en équipe, discrétion, rigueur.</i> avec offre O037231001229534http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001229534-assistant-e-administratif-ive-responsables-carriere-paie-recrutement/2</p>					
V037231001229852001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/10/2023	01/01/2024
	<p>Chef(fe) d'équipe Exploitation - Sainte-Maure-de-Touraine Direction des Routes et des Mobilités - Service Territorial d'Aménagement du Sud-Ouest _ CE Sainte-Maure-de-Touraine <i>Sous la responsabilité du Chef de secteur, cet agent encadrera et organisera l'activité d'une équipe composée de 10 agents d'exploitation, en charge de l'entretien et de l'exploitation de la route, des équipements et des dépendances. A ce titre, il/elle assurera : L'encadrement de proximité - l'organisation et le suivi des activités liées à l'entretien et à l'exploitation de la route, - la gestion des plannings de travail et des congés des agents, - le suivi informatique</i></p>					

	<p>des activités (logiciel IG4), - l'évaluation annuelle des agents, - la préparation des rapports factuels en vue des procédures suite à conflit, accident de service ou sanction disciplinaires. La réalisation des programmes d'entretien et d'exploitation - la participation à la programmation des travaux, - l'organisation et le suivi des chantiers confiés aux entreprises ou réalisés en régie, - la vérification du respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers, - la participation aux tâches de gestion et d'exploitation de la route (surveillance du réseau et des ouvrages d'art et d'assainissement, astreintes hivernales et estivales, interventions sur accidents et incidents, instruction des dossiers liés aux contentieux de la route...), - l'instruction des demandes relatives à la gestion du domaine public en appui et lors des absences du référent GDP, - le suivi en duo avec le référent GDP des travaux menés par les concessionnaires, Une participation à la gestion du secteur d'exploitation - le recensement des besoins en matériels et fournitures, - la gestion et le suivi des stocks, - la gestion des matériels et leur entretien. Il/elle assurera l'intérim du chef de secteur et/ou de l'autre chef d'équipe en cas d'absence. Dans le cadre des astreintes, il/elle assurera le rôle de patrouilleur en viabilisation hivernale et aura un rôle de coordonnateur du territoire du STA. Compétences/aptitudes - Expérience professionnelle similaire et expérience dans le domaine des VRD, - Connaissances dans le domaine de l'entretien et l'exploitation des routes, - Capacités à réaliser des métrés de VRD simples, - Aptitudes à l'encadrement d'équipes, - Capacités à organiser et à planifier, - Pratique de l'outil informatique, - Permis B, C exigés et EC souhaité, - Autorisation de conduite d'engins nécessaires (chargeur, tractopelle, petits engins de chantier).</p> <p>sans offre</p>					
V037231001230615001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/10/2023	06/11/2023
MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance - Jeunesse <i>Accueil périscolaire, pause méridienne</i> sans offre</p>					
V037231001230680001	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine 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	23/10/2023	02/11/2023
MAIRIE DE JOUE LES TOURS	<p>Assistant Publics Adultes Médiathèque <i>* Médiation avec les publics * Renseigner, conseiller, orienter les publics au sein de l'Espace Musique/Cinéma et de l'Espace Adultes * Accueillir les groupes * Communiquer les documents * Ranger les collections * Fonctions documentaires * Assurer la coresponsabilité des pôles documentaires suivants : o Pôle Cinéma o Cinéma documentaire o Spectacle vivant, humour * Effectuer le traitement bibliothéconomique des imprimés, CD musicaux, DVD de cinéma. * Valoriser les collections : catalogues des nouvelles acquisitions, mises en valeur thématiques, enrichissement thématique du portail, contribution aux réseaux sociaux. * Animations * Participer aux animations tournées vers les publics adultes et adolescents. * Mise en valeur du cinéma dans l'offre d'animation de la Médiathèque.</i> sans offre</p>					
V037231001230833001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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	23/10/2023	23/11/2023
MAIRIE DE JOUE LES TOURS						

	<p>Électricien (H/F) Centre technique municipal <i>Missions générales du poste / Finalités * Entretien et dépannage des installations électriques sur les bâtiments du patrimoine communal * Montage des installations électriques pour l'événementiel * Montage des illuminations de Noël * Mise en conformité électrique des bâtiments * Création d'installations neuves * Toutes tâches contribuant au bon fonctionnement du service Activités principales détaillées * Entretien des installations électriques sur les bâtiments du patrimoine communal * Dépannages * Modifications d'installations électriques * Créations d'installations électriques * Maintenance de motorisations de portails * Lecture et levée des observations contenues dans les rapports de vérifications périodiques des installations électriques * Création de schéma électriques * Mise à jour des schémas électriques * Etude des normes électriques * Préparation et présence éventuelle lors des commissions de sécurités * Réparation des décors de Noël * Montage des installations électriques pour l'événementiel * Réunions avec les différents partenaires * Création de fiches techniques * Montage et démontage des manifestations * Astreinte week-end * Montage/démontage des illuminations de Noël * Montages, démontages et réparations des illuminations de Noël * Astreintes semaine et week-end</i> sans offre</p>					
V037231001230846001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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	23/10/2023	23/11/2023
	<p>Magasinier (H/F) Centre technique municipal <i>Missions générales du poste / Finalités Commandes et Approvisionnement des articles Gestion des stocks du magasin général Service comptoir Gestion et suivi des budgets Activités principales détaillées Commandes et approvisionnement des articles : Achat de fournitures pour le magasin, le CTM et les services extérieurs Approvisionnement du stock selon les familles d'articles suivants: quincaillerie, électricité etc... Création des fiches articles pour les nouveaux produits : Domaine Famille, sous famille Catégorie etc... Mise à jour des tarifs, références, coefficients de conditionnements Traitements des demandes des services extérieurs par e Atal Gestion des commandes retour de comptabilité Gestion des factures et des bons de commandes sur e parapheur - Gestion des commandes pour les agents de maîtrises et responsable de services Mise à jour des tarifs, références Gestion des stocks : Réception des articles Traitement informatique Mise en rayon des produits Déchargement des colis sur palettes Inventaire Service comptoir Service au comptoir : accueil, renseignement, réception et contrôle, stockage et et distribution des produits Recherche des émetteurs de commande non identifiés lors des réceptions de produits Recherches divers pour les agents ou services Gestion des budgets : Création des lignes budgétaires en début d'année Bilan budgétaire mensuel Gestion comptable : Visa et contrôle des factures et avoirs avec rapprochement des pièces Gestion financière des enveloppes dédiées aux fonctionnements et investissements Démarches et relances auprès des fournisseurs concernant les commandes, les reliquats de livraisons et les articles défectueux Relations avec les services comptabilité des fournisseurs concernant les litiges sur facturation, les renouvellements de tarifications Relances de fin d'année pour les factures non reçues afin d'être en capacité de clôturer l'exercice Travail en lien avec le service comptabilité</i> sans offre</p>					
V037231001230989001 MAIRIE DE PARCAY MESLAY	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/10/2023	01/01/2024
	<p>Agent polyvalent des services techniques Technique <i>Au sein des services techniques, l'agent polyvalent a pour mission : * Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la</i></p>					

	<i>collectivité. * Entretien des espaces verts de la collectivité. * Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie. * Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés.</i> avec offre O037231001230989 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001230989-agent-polyvalent-services-techniques/2					
V037231001231164001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/10/2023	01/01/2024
Gestionnaire ingénierie et partenariats Direction Générale des Services _ Direction déléguée au pilotage stratégique, à l'appui aux services et aux territoires- pôle ingénierie et partenariats <i>Sous l'autorité du Directeur délégué au pilotage stratégique, à l'appui aux services et aux territoires, lui-même placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, le/la Gestionnaire ingénierie et partenariats aura pour mission :</i> sans offre						
V037231001231188001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien 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	23/10/2023	01/01/2024
Administrateur poste de travail pour les collèges publics départementaux Direction des Systèmes d'Information et de la Transformation Numérique _ Service Collège numérique <i>Rattaché(e) au pôle poste de travail du service " Collège Numérique " de la Direction des Systèmes d'Information et de la Transformation Numérique (DSITN), l'administrateur poste de travail travaillera en relation avec les personnels des collèges publics d'Indre-et-Loire pour assurer le maintien en condition opérationnelles des 10 000 postes de travail présents dans les établissements.</i> sans offre						
V037231001231638001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/10/2023	15/11/2023
Opérateur de Vidéoprotection Centre de Supervision Urbain <i>Assurer la prévention des atteintes à la sécurité des personnes et des biens, des actes de délinquance et d'incivilité, la protection des bâtiments et installations publics, afin de permettre aux services de police et gendarmerie, d'avoir une action forte et immédiate concernant les actes délictueux contactés en flagrant délit.</i> sans offre						
V037231001231638002 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/10/2023	15/11/2023
Opérateur de Vidéoprotection Centre de Supervision Urbain <i>Assurer la prévention des atteintes à la sécurité des personnes et des biens, des actes de délinquance et d'incivilité, la protection des bâtiments et installations publics, afin de permettre aux services de police et gendarmerie, d'avoir une action forte et immédiate concernant les actes délictueux</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>contactés en flagrant délit. sans offre</i>					
V037231001232607001 MAIRIE DE LERNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/10/2023	02/01/2024
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Missions principales Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Entretien des chemins communaux (mise en place de cailloux, buses, etc...) et des voiries (enrobé, nettoyage, etc...) Entretien des espaces verts, fleurissement de la commune, désherbage etc...) Travailler avec les agents de la CC CVL sur les chemins communaux le cas échéant Entretien et assurer les opérations de 1ère maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des espaces verts et des bâtiments Gérer le matériel et l'outillage Nettoyer et ranger les locaux Conduire le tracteur pour tous types d'interventions (nettoyage passage buses, curage etc...) Faucher et élaguer alentours des voies communales Broyer et entretenir les parcelles Entretien et responsabilités du matériel (tracteur, souffleur, tondeuse, désherbeur thermique, etc...) Entretien et nettoyer les plates-formes poubelles, trier et évacuer les déchets au besoin Gérer les stocks de plaquettes bois pour la chaufferie Réceptionner et vérifier la qualité des plaquettes bois pour la chaufferie Vider le cendrier de la chaufferie Relever les compteurs de la chaufferie Entretien et nettoyer le local de la chaufferie Entretien et nettoyer les toilettes communales, la salle des fêtes Entretien et nettoyer le cimetière communal Distribuer les infos communales et signaler toutes dégradations sur le territoire communal Missions annexes Remplacer collègues (ménage) lors des absences de celui-ci (maladie, RTT, vacances etc...) Missions ponctuelles Assurer le salage des routes en période de verglas en hiver Aider à l'organisation technique des fêtes et des cérémonies</i> avec offre O037231001232607 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001232607-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2					
V037231001232816001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/10/2023	01/01/2024
	Agent d'entretien polyvalent (H/F)- collège de Pablo Neruda-Saint-Pierre-des-Corps Direction de l'Education et du Patrimoine, Direction Déléguée Éducation et Réussite Éducative, collège Pablo Neruda (résidence administrative : SAINT-PIERRE-DES-CORPS) <i>L'agent affecté(e) sur cet emploi assurera l'entretien des locaux du collège et participera au service de restauration en effectuant notamment la plonge.</i> avec offre O037231001232816 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001232816-agent-entretien-polyvalent-h-f-college-pablo-neruda-saint-pierre-corps/2					
V037231001233026001 MAIRIE DE PORTS SUR VIENNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/10/2023	18/12/2023
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique					

	<p><i>Missions principales : Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune. Gérer le matériel et l'outillage... Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement. Et éventuellement des opérations de petite manutention. Missions ponctuelles : Assurer le salage des routes en période de verglas en hiver. Aide à l'organisation des fêtes et des cérémonies. Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, carrelage, plomberie, serrurerie, menuiserie, électricité...) Élagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons et des fleurs. Entretien courant de la voirie, nettoyage, fauchage, signalisation et sécurité des chantiers. Mécanique automobile, essence ou diesel, entretien du petit matériel (tondeuse, tronçonneuse, débroussailleuse). Compétences : Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie. Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques de plantation...). Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassement, déblaiements... nécessaire à la bonne tenue de la voie publique. Connaître et savoir appliquer les techniques liées au réseau d'eau et assainissement. Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne, savoir faire un croquis. Sécurité au travail : Connaître les risques de toxicité des produits. Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits. Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machines ... Entretien : Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel. Qualités humaines : Sens de l'écoute de l'observation, Rigueur, Discrétion, Dynamisme et réactivité, Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable. Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité. Relations constantes avec le donneur d'ordre. Lieu d'exercice : Commune ou structure d'achats Horaires : Horaires réguliers ou décalés (heures d'été). L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné. Cycle de travail dans l'année. Contraintes : Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé. Travail seul ou en équipe. Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...) Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé. Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits. Moyens mis à disposition : Tondeuse, tracteur, bras de fauche, remorque, débroussailleuse, bétonnière, et divers outils... Vêtements professionnels adaptés (EPI) Avantages liés au poste : Nouvelle bonification indiciaire, régime indemnitaire, IFSE, tickets restaurant, CNAS Agréments, Habilitation, Permis, etc... : Permis B exigé, CACES, Habilitation (travaux électriques...) Particularité dans l'exercice dans l'exercice du poste : Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel. Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants. Travail défini, contrôlé, évalué par le coordinateur de travaux ou le responsable du service où est affecté l'agent.</i></p> <p>avec offre O037231001233026 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001233026-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</p>					
<p>V037231001233275001</p> <p>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</p>	<p>Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>24/10/2023</p>	<p>17/11/2023</p>
	<p>Assistant Publics Adultes MÉDIATHÈQUE <i>Participer à la constitution d'une collection de ressources documentaires à caractère encyclopédique et la valoriser auprès de l'ensemble des publics adolescents, adultes Diversifier et élargir ces publics en inscrivant les projets dans une logique de partenariat Assurer l'accueil des publics adultes et adolescents (Espace Musique/Cinéma et Espace Adultes)</i> sans offre</p>					
<p>V037231001233317001</p>	<p>Adjoint technique principal de</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>24/10/2023</p>	<p>01/01/2024</p>

MAIRIE DE JOUE LES TOURS	2ème classe	une radiation des cadres (retraite, démission,...)		Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
	Electricien Centre Technique Municipal <i>Entretien et dépannage des installations électriques sur les bâtiments du patrimoine communal Montage des installations électriques pour l'évènementiel Montage des illuminations de Noël Mise en conformité électrique des bâtiments Création d'installations neuves Toutes tâches contribuant au bon fonctionnement du service</i> sans offre					
V037231001233338001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	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	24/10/2023	09/11/2023
	Magasinier Centre Technique Municipal <i>Gestion des commandes de fournitures et des stocks Gestion comptable Accueil au comptoir</i> sans offre					
V037231001233346001 MAIRIE DE SAINT PATERNE RACAN	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	25h00	à pourvoir par voie statutaire	24/10/2023	01/11/2023
	Agent d'accueil Administratif <i>L'agent a en charge l'accueil physique et téléphonique de la Mairie, l'établissement des actes d'état civil et la gestion du cimetière.</i> sans offre					
V037231001233375001 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	24/10/2023	06/11/2023
	Agent de surveillance de cour Périscolaire <i>Agent chargé de la surveillance de cour pendant la pause méridienne</i> sans offre					
V037231001233518001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/10/2023	01/12/2023
	Agent d'Entretien Moyens Généraux					

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>Entretien des bâtiments de la Ville sans offre</i>					
V037231001233823001 MAIRIE D'AZAY LE RIDEAU	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/10/2023	01/01/2024
	Assistant administratif des services techniques Services techniques <i>Les Services Techniques participent activement à la définition de la stratégie de la Ville d'Azay-le-Rideau en matière de gestion de son patrimoine, de sa voirie et de sa propreté urbaine ainsi que ses aménagements pour mettre en valeur son environnement et sa biodiversité. Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, vous devrez apporter une aide sur la gestion administrative des services techniques, le suivi des locations de salles communales et les missions d'assistant de prévention.</i> avec offre O037231001233823 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001233823-assistant-administratif-services-techniques/2					
V037231001233898001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/10/2023	01/12/2023
	Conseiller en formalités citoyennes FORMALITES CITOYENNES <i>Accueillir les usagers pour l'instruction des formalités et démarches administratives confiées au service Formalités Citoyennes dans l'objectif de permettre aux usagers d'effectuer le maximum de démarches en même lieu: instruire les dossiers de cartes d'identité, de passeports, relation avec les services instructeurs de l'état, législation de signature, copie conforme, attestations d'accueil, affichage public, recensement citoyen, inscription sur la liste électorale, travail administratif en back office, réception des appels téléphoniques.</i> sans offre					
V037231001234105001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur, Attaché	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	25/10/2023	01/01/2024
	UN CHARGÉ DE COMMANDE PUBLIQUE (H/F) DIRECTION DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE <i>DEFINITION Assure la conception des dossiers de consultation des entreprises. Gère les procédures de passation des marchés publics. Conseille les élus et services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Participe à la gestion administrative des marchés publics en liaison avec les services concernés. MISSIONS - Assistance et conseil - Planification des consultations - Gestion administrative et juridique des procédures - Notification et exécution des marchés - Veille juridique - Précontentieux - Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives - Mise en oeuvre et suivi des procédures - Gestion des commissions d'appel d'offres</i> avec offre O037231001234105 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001234105-charge-commande-publique-h-f/2					
V037231001234129001 MAIRIE DE TOURS	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	25/10/2023	01/01/2024

	UN(E) RESPONSABLE DES JARDINS FAMILIAUX / CHARGÉ(E) DE TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DIRECTION PATRIMOINE VÉGÉTAL ET BIODIVERSITÉ Poste N°13694 LA VILLE DE TOURS RECRUTE UN(E) RESPONSABLE DES JARDINS FAMILIAUX / CHARGÉ(E) DE TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT AU SEIN DE SA DIRECTION PATRIMOINE VÉGÉTAL ET BIODIVERSITÉ Cadre d'emplois des Techniciens Territoriaux Classification RIFSEEP - B1 Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Lieu d'exercice du poste : Tours Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés avec offre O037231001234129 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001234129-e-responsable-jardins-familiaux-charge-e-travaux-amenagement/2					
V037231001234438001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/10/2023	01/01/2024
	Agent d'entretien et aide de cuisine (H/F) _ collège de Cormery Direction de l'Education et du Patrimoine, Direction Déléguée Éducation et Réussite Éducative, collège Alcuin (résidence administrative : CORMERY) <i>Vous assurerez l'entretien des locaux du collège et participerez au service de restauration en effectuant notamment la plonge.</i> avec offre O037231001234438 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001234438-agent-entretien-aide-cuisine-h-f-college-cormery/2					
V037231001234442001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/10/2023	01/01/2024
	Chef de cuisine (H/F)- collège Saint-Avertin Direction l'Education et du Patrimoine, Service Education, Collège Jules Romains (résidence administrative : SAINT-AVERTIN). <i>En sa qualité de chef(fe) de cuisine, vous participerez à la conception et réalisera les menus servis en restauration collective (environ 715 repas/jour). Vous dirigerez une équipe de cuisine (5 agents) et en coordonnerez l'activité, sous l'autorité du Chef d'établissement, représenté par le gestionnaire. Vous assurerez les opérations matérielles relatives à la gestion des stocks de matériels et de denrées alimentaires.</i> avec offre O037231001234442 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001234442-chef-cuisine-h-f-college-saint-avertin/2					
V037231001234447001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/10/2023	01/01/2024
	Responsable de maintenance au collège de Monts Direction l'Education et du Patrimoine, Service Education, Collège Val de l'Indre (résidence administrative : MONTS).					

	<p><i>Vous serez chargé(e) d'assurer la maintenance des locaux, des matériels, des mobiliers, des installations techniques et des espaces verts au sein du collège.</i></p> <p>avec offre O037231001234447http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001234447-responsable-maintenance-college-monts/2</p>					
V037231001234816001 MAIRIE DE BALLAN MIRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/10/2023	01/01/2024
	<p>agent d'accueil administration générale <i>agent d'accueil chargé du guichet unique et citoyen de la mairie</i></p> <p>avec offre O037231001234816http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001234816-agent-accueil/2</p>					
V037231001234855001 MAIRIE DE SAINT AVERTIN	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	25/10/2023	10/01/2024
	<p>Un-e assistant-e du maire Direction générale des services <i>Activités principales : * Assurer l'accueil téléphonique et physique des administrés sollicitant un rendez-vous auprès du Maire ou des Elus, * Assurer le secrétariat du Maire, suivre, traiter et classer les courriers et dossiers du Maire, * Gérer l'agenda du Maire : prise de rendez-vous, organisation de réunions, * Préparer les dossiers afférents aux réunions et rendez-vous du Maire, * Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus, * Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques (rédaction et frappe de courriers divers et de comptes rendus), * Gérer les relations directes Maire-administrés, * Organiser les déplacements du Maire, * Organiser la suppléance du Maire lors de ses absences et transmission de l'information, * Organiser le classement et l'archivage des dossiers. Autres activités spécifiques ou occasionnelles : * Gérer la réception, l'enregistrement et la diffusion du courrier, postal et mail, arrivé en Mairie, * Réaliser des missions d'assistance de la DGS.</i></p> <p>avec offre O037231001234855http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001234855-e-assistant-e-maire/2</p>					
V037231001235542001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/10/2023	01/01/2024
	<p>Chef de cuisine - collège Rabelais à Tours (H/F) Direction de l'Éducation et du Patrimoine, Direction Déléguée Éducation et Réussite Éducative, Collège François Rabelais (résidence administrative : TOURS). <i>En sa qualité de chef(fe) de cuisine, vous participerez à la conception et réalisera les menus servis en restauration collective (environ 330 repas/jour). Vous dirigerez une équipe de cuisine (5 agents) et en coordonnerez l'activité, sous l'autorité du Chef d'établissement, représenté par le gestionnaire. Vous assurerez les opérations matérielles relatives à la gestion des stocks de matériels et de denrées alimentaires.</i></p> <p>avec offre O037231001235542http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001235542-chef-cuisine-college-rabelais-a-tours-h-f/2</p>					
V037231001235706001	Emploi contractuel de cat. C, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des	23h50	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du	26/10/2023	01/01/2024

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



SI DES ECOLES PRIMAIRES DU VAL DE VIENNE		cadres (retraite, démission,...)		code général de la fonction publique		
<p>ATSEM (h/f) <i>Sous la responsabilité de la directrice d'école de Nouâtre, vous serez missionné de : * Participer à l'accueil des enfants, des parents ou représentant légaux * Accompagner l'enfant au développement de son éveil et dans l'acquisition de son autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) * Veiller à la sécurité et à l'hygiène des enfants * Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques * Assurer l'aménagement et l'entretien des locaux et des matériels destinés aux travaux pédagogiques des enfants Sous la responsabilité du SIEPVV, vous serez chargé de : * Encadrer les enfants avant, pendant et après le temps de repas * Participer à la surveillance et à l'animation des temps d'activités périscolaires * Assurer l'entretien des locaux après la classe * Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie</i> avec offre O037231001235706 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001235706-atsem-h-f/2</p>						
V037231001235970001 MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/10/2023	06/11/2023
<p>Agent d'entretien et de restauration Direction de l'éducation et de l'alimentation <i>Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Participe à la distribution et au service des repas. Remplacer les agents travaillant dans les écoles primaires, élémentaires et maternelles publiques (y compris en classe selon les besoins du service). Chaque matin, le service indique le lieu d'affectation. Assurer des missions d'entretien (des locaux des écoles) et de restauration (préparation, service, nettoyage du matériel et des locaux) ainsi que ceux d'Agent de jour (entretien des locaux, cour, accueil du public...) Remplacer ponctuellement les agents travaillant au Restaurant Municipal et au Centre de Loisirs de la Charpraie situé à Chambray-lès-Tours, selon les besoins du service</i> sans offre</p>						
V037231001236084001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/10/2023	23/01/2024
<p>Chef de bassin (H/F) Centre Aquatique Bulle d'O <i>Missions générales du poste : Coordonner, encadrer et manager les équipes d'animation (MNS et BNSSA) au sein du Centre Aquatique afin d'offrir aux usagers un service de qualité dans le respect des règles de sécurité Assurer la surveillance et l'encadrement des activités aquatiques. Etre le garant de l'animation du bassin Participer à la maintenance du Centre Aquatique Assurer les relations avec les prestataires extérieurs, pompiers, clubs, associations, établissements scolaires, équipes, direction, collaborateurs Assurer, au titre d'adjoint au responsable, des missions déléguées et participer à la direction de l'établissement Missions principales détaillées : Management Accueillir, encadrer, manager, évaluer l'ensemble du personnel du secteur bassin et coordonner leurs actions Evaluer et fixer des objectifs Mettre en place les emplois du temps des MNS/BNSSA associés aux bassins et suivre leurs congés afin de garantir la continuité du service Accompagner la mise en place des formations professionnelles Suivre la gestion administrative liée au recrutement des agents non titulaires Suivre les contrats de recrutement des agents non titulaires Accueillir, former et suivre les stagiaires (IPMS, CREPS) Coordonner les exercices de secours périodiques pour le personnel Etre le lien entre les équipes terrain et la direction Etre à l'écoute des collaborateurs,</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>suivre leurs missions. Activités administratives Participer à la direction de l'établissement sur les différents volets en relais du responsable ou en complémentarité Mettre à jour le POSS, contrôler son application Organiser et suivre le respect de la réglementation liée au plan d'organisation de la sécurité et des secours dans les établissements aquatiques de la ville Préparer et animer la réunion hebdomadaire de l'équipe bassin avec établissement d'un compte rendu Préparer et exécuter le budget du secteur Assurer le suivi de la gestion du personnel Bassin (absences, maladie, congés, reporting du nombre d'heures effectuées par les BNSSA...) Suivre les heures de leçons de natation Assurer les commandes de matériel (piscine, pharmacie...) Accompagner la démarche qualité Etre garant du fonctionnement, de la sécurité, de l'hygiène et de la maintenance du Centre. Intervention pédagogique Assurer les relations avec le mouvement sportif, établir le planning d'utilisation des bassins Programmer les animations aquatiques S'assurer de la rédaction et des mises à jour des projets pédagogiques en lien avec les CPC d'EPS de circonscription Enseigner la natation et les activités d'aquafitness Surveiller les bassins Proposer, organiser et participer aux soirées à thèmes Assurer le suivi, contrôle et rangement du matériel pédagogique sans offre</p>					
V037231001236133001 MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	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	26/10/2023	06/11/2023
	Agent d'entretien et de restauration Direction de l'éducation et de l'alimentation Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Participe à la distribution et au service des repas. Remplacer les agents travaillant dans les écoles primaires, élémentaires et maternelles publiques (y compris en classe selon les besoins du service). Chaque matin, le service indique le lieu d'affectation. Assurer des missions d'entretien (des locaux des écoles) et de restauration (préparation, service, nettoyage du matériel et des locaux) ainsi que ceux d'Agent de jour (entretien des locaux, cour, accueil du public...) Remplacer ponctuellement les agents travaillant au Restaurant Municipal et au Centre de Loisirs de la Charprairie situé à Chambray-lès-Tours, selon les besoins du service sans offre					
V037231001236182001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/10/2023	30/11/2023
	Assistant de la direction de la sécurité et de la protection des personnes Direction de la Sécurité et de la Protection des Personnes Missions générales du poste / Finalités - Assistance auprès du Directeur. Préparation, suivi administratif des dossiers - Suivi des dossiers et rédaction des courriers des services Hygiène/Environnement, Publicité. Gestion et suivi des dossiers administratifs liés à l'organisation de la Police Municipale - Gestion de l'agenda du Directeur. - Préparation et suivi des réunions. - Gestion des congés et absences du personnel de la Direction. - Accueil téléphonique et physique des administrés pour les RDV et renseignements divers. Activités principales détaillées - Avancement des dossiers de la Direction : création, organisation, suivi administratif, et rédactionnel, prise de rendez-vous et contact avec les intervenants. Dossier de forme et de contenu divers allant jusqu'à l'élaboration de rapport. - Suivi de l'agenda du Directeur. Organisation des rendez-vous et préparation des dossiers liés à ces rendez-vous. Hygiène/Environnement - Préparation, organisation et coordination de certains dossiers - Mise en place, participation et compte rendu de réunion - Aide à l'élaboration du Plan Communal de Sauvegarde, - Préparation et gestion des arrêtés de dérogation de bruit, travaux, feux d'artifice... - Préparation des délibérations -Logiciel Acte Office - Rédaction des actes juridiques (arrêté - convention - décision) - Suivi et rédaction des courriers en lien avec la publicité					

	<p>extérieure et la TLPE - Suivi et rédaction des courriers sur les entretiens de terrain, les affichages temporaires, l'insalubrité, le bruit... - Suivi du dossier sècheresse : informations aux administrés, courriers, déclaration CATNAT en préfecture, suivi du fichier des sinistrés - Suivi du dossier stérilisation des chats errants - courriers - transfert de propriétaire - suivi auprès de la clinique vétérinaire. - Suivi des dossiers subvention frelons asiatiques et termites - Préparation des états de recette. - Suivi des dossiers subvention termites - Préparation des états de recette. - Suivi dossier affichage - rédaction des certificats et insertion au tableau numérique - affichage temporaire lié aux manifestations - Suivi des congés et absences du personnel de la Direction (services hygiène/environnement et brigade ville propre). - Suivi des demandes hygiène/environnement dans VIRTUOSE Police Municipale - Préparation réunion hebdomadaire PM avec le Maire - Suivi des effectifs journaliers des équipes PM - Note, rapport, tableau, rétro planning liés à l'activité et l'organisation de la PM - Rédaction et suivi des conventions PM C.S.U. - Suivi des conventions liées au CSU - Suivi des effectifs journaliers des chefs de salle et des opérateurs - Organisation et suivi des visites officielles du CSU et des différents interlocuteurs devant pénétrer dans les locaux Plan Communal de Sauvegarde - Secrétaire de la main courante du Poste de Commandement Communal - Titulaire dans le groupe de travail " procédure d'armement de la salle de crise " - Suivi de la restructuration des cellules opérationnelles</p> <p>avec offre O037231001236182http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001236182-assistant-direction-securite-protection-personnes/2</p>					
<p>V037231001236533001</p> <p>MAIRIE D'AMBOISE</p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion 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>26/10/2023</p>	<p>01/12/2023</p>
<p>Secrétaire du service sports et loisirs SPORTS ET LOISIRS</p> <p>Secrétariat et accueil du public - Accueil du public - Réaliser des travaux de secrétariats, archivage et classement - Gérer les passeports loisirs - Soutien administratif au contrôle des jeux et équipements sportifs Comptabilité - Traitement des factures, classement Tenue de régies - Régisseur titulaire des salles sportives, de l'école multisports - Régisseur suppléant " on sport dimanche " et du parc de l'île d'Or (en période de fermeture) Etre l'interface et participer au pilotage du parc de l'île d'Or (camping et piscine de l'île d'Or) avec la responsable de service et le régisseur titulaire Mission évènementielle - Participer à l'organisation du trophée des sports et de rentrée sports avec l'éducateur sportif et l'Elu</p> <p>sans offre</p>						
<p>V037231001236546001</p> <p>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</p>	<p>Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/10/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Coordinateur de la cité éducative Cité éducative</p> <p>Missions générales du poste La cité éducative organise l'alliance républicaine de tous les adultes prêts à contribuer ensemble à l'éducation des enfants et des jeunes, de 0 à 25 ans et durant tous les temps de vie en lien avec les familles. A Joué Les Tours dans le quartier de la Rabière la cité éducative compte 3 écoles maternelles, 3 écoles élémentaires, 2 collèges. Membre du comité de pilotage de la cité éducative, le chef de projet opérationnel assiste les pilotes pour la mise en oeuvre de la démarche " cité éducative ". Il garantit le lien entre les différentes instances de gouvernance de la cité éducative. C'est une personne ressource pour l'ensemble des acteurs de la cité éducative. Il facilite les relations entre eux. Il suit la réalisation des projets sur le terrain, en rend compte au comité de pilotage et facilite la complémentarité et la cohérence des actions mises en place. Activités principales détaillées Animation - Animer et fédérer un réseau d'acteurs, initier la réflexion collective dans le cadre de la mise en oeuvre d'actions, créer des outils et des ressources et/ou favoriser la mutualisation, mobiliser les acteurs nécessaires au bon fonctionnement de la cité, impulser et favoriser la mise en oeuvre des actions décidées en comité de pilotage, recueillir ou identifier les besoins des jeunes, familles, professionnels s'assurer que les actions mises en oeuvre soient en</p>						

	<p><i>adéquation avec les besoins du territoire et les objectifs de la cité éducative, Suivre et coordonner directement certaines actions - Assurer un suivi financier d'ensemble et par action : budgets, bilans, bons de commandes associer les bénéficiaires à la réflexion autour des actions (habitants, parents d'élèves, jeunes, ...) intégrer les instances de démocratie participative du secteur dans la déclinaison des cités éducatives. - Positionnement être membre des instances de gouvernance de la cité éducative et assurer le lien entre elles, soutenir l'organisation liée à la gouvernance de la cité éducative (préparation matérielle, documents préparatoires, comptes rendus), participer aux instances de réflexion ou de pilotage des dispositifs constitutifs de la cité éducative (CLSPD, Contrat local de Santé, Convention Territoriale Globale avec la CAF, Programme de Réussite Educative,...) rencontrer régulièrement des acteurs de ces instances, par exemple les coordonnateurs, - Communication formaliser une cartographie des ressources du territoire utile et la mettre à disposition de l'ensemble des acteurs, contribuer à la communication au sein de la cité éducative (mise à jour des données, avancées, réalisations,...), assurer une veille juridique et informationnelle des cités éducatives utile à l'ensemble du territoire. Evaluation - Élaborer et suivre le tableau de bord de la cité éducative, préparer la revue annuelle de projet, suivre la complémentarité des différents financements et en assurer la transparence.</i></p> <p>sans offre</p>					
V037231001236561001 MAIRIE D'AMBOISE	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/10/2023	01/12/2023
	<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) ESPACES VERTS ET ENVIRONNEMENT <i>Assurer l'entretien régulier des espaces verts - Concevoir, réaliser et entretenir des pelouses et des massifs floraux - Entretenir les espaces non plantés - Réaliser les travaux de taille des arbres et des arbustes, élaguer - Ramasser les feuilles - Appliquer les produits phytosanitaires, si nécessaire - Pratiquer l'arrosage manuel et utiliser les systèmes d'arrosage automatique - Utiliser le matériel motorisé (tronçonneuse, tondeuse, débroussailleuse...) Participer à des aménagements paysagers - Concevoir et réaliser des maçonneries paysagères - Créer des aménagements sur des thématiques différentes Participer à la réalisation de décors relatifs à l'organisation d'événements particuliers - Décorer avec des végétaux et des fleurs des espaces lors de cérémonies, événements (Touraine primaire, Noël, voeux) - Mettre en place la décoration de Noël Installation arrosage automatique et maintenance Nettoyer les équipements motorisés et l'outillage Conduire des engins de chantiers Nourrir les animaux et nettoyer les cages des animaux au CTM Stériliser les oeufs et nettoyer le pigeonnier</i></p> <p>sans offre</p>					
V037231001236594001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	26/10/2023	01/12/2023
	<p>UN RESPONSABLE OPERATIONNEL (H/F) DIRECTION DECHETS ET PROPRETE <i>POSTE N°1316 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN RESPONSABLE OPÉRATIONNEL (H/F) POUR SA DIRECTION DÉCHETS ET PROPRETÉ Cadre d'emploi des Techniciens Territoriaux Classification RIFSEEP - B3 Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Lieu d'exercice du poste : Métropole de Tours Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Vous organisez, supervisez et vérifiez de façon constante les opérations de nettoyage des chaussées, des trottoirs et espaces publics et monuments et le traitement des pollutions visuelles.</i></p> <p>avec offre O037231001236594http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001236594-responsable-operationnel-h-f/2</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



V037231001236708001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/10/2023	01/11/2023
MAIRIE DE LANGEAIS	Agent en charge du portage de repas à domicile <i>Portage de repas à domicile sans offre</i>					
V037231001236934001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/10/2023	01/12/2023
MAIRIE DE LIGUEIL	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</p> <p><i>Description du poste * Entretien de la ville et de ses abords L'agent sera en charge de la propreté de la commune. Le Maire étant responsable de la salubrité sur son territoire, il appartiendra, sous la responsabilité du responsable des services techniques et du directeur général des services. Ces missions se déclinent : - Nettoyage des espaces publics (rues trottoirs, parking, parvis, sanitaires publics, ...) par technique manuelle - Nettoyage et maintenance du mobilier urbain et équipements publics - Ramassage des encombrants pouvant porter atteinte à la sécurité, à la tranquillité ou à la salubrité. - Collecte des corbeilles de rue et des cendriers - Entretien des alentours du centre-ville - Gestion des fournitures consommables : sacs poubelles, papier toilette, sac de propreté, canine - Entretien du matériel mis à disposition * Dans le cadre de la polyvalence : L'agent peut également être amené.e à participer à des manifestations communales (montage, démontage de stands, nettoyage des manifestations publiques), intervenir dans le cadre d'évènements exceptionnels (tempête, inondation, accident) et assurer notamment la propreté des marchés ainsi que des parcs. Les missions s'exécutent dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (port des EPI, signalisation temporaire de chantier) et en procédant à l'entretien de premier niveau du matériel mis à votre disposition. Missions ponctuelles : * Suivi des états des lieux en cas d'absence du titulaire de la mission et du responsable des services techniques * Assurer le suivi et l'entretien de la piscine * Polyvalence et soutien à l'équipe des services techniques Profils recherchés Permis, habilitations : * Permis de conduire B, divers CACES, * Permis B(E) et/ou C souhaitables Champs de connaissances * Formation gestes et postures * Signalisation de chantier * Règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique * Maîtrise des différentes catégories de déchets, tri et filières de traitement * Techniques de maintenance et d'entretien du matériel souhaitable Comportements attendus : * Respect des consignes et d'un protocole d'intervention. * Utilisation des véhicules et engins et matériels conformément aux notices d'utilisation sans s'exposer, ni exposer le matériel et autrui à des situations dangereuses. * Attentif à la prévention des risques professionnels * Rendre compte à la hiérarchie. * Doit signaler les dysfonctionnements observés * Doit alerter sur les difficultés rencontrées. * Aptitude au travail en équipe. * Aptitude à la communication * Dynamisme, rigueur et disponibilité. * Force de proposition auprès de la collectivité * Obligation de réserve. Contraintes liées au poste : Bonne condition physique indispensable Position de travail dominante : debout, mobile et marche, travail en extérieur, manutention manuelle de charges, utilisation d'engins, d'outils vibrants, exposition au bruit, utilisation de matériels thermiques et électrique sur batterie, utilisation de produits dangereux avec offre O037231001236934</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001236934-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</p>					