

ARRÊTÉ N° 03720231110913

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 22 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 09/11/2023



Pour le Président du Centre
Gestion empêché,
Le 1^{er} Vice-Président

Michel GILLOT

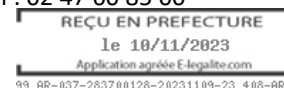
N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037231001238669001 MAIRIE DE VOUVRAY	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/11/2023	23/11/2023
Agent d'accueil (h/f) Administratif <i>Agent d'accueil sur le dispositif de recueil des titres sécurisés et sur le secrétariat de mairie.</i> sans offre						
V037231101243071001 CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, 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	03/11/2023	01/02/2024
Assistant(e) de gestion comptable Finances <i>Placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice des Finances au sein d'un service de 5 personnes, l'agent sera en charge du traitement comptable des dépenses et recettes courantes du pôle Aménagement et Attractivité.</i> avec offre O037231101243071 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101243071-assistant-e-gestion-comptable/2						
V037231101243183001 MAIRIE DE NEUILLE PONT PIERRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, 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	03/11/2023	01/12/2023
Agent d'accueil pour la commune de Neuillé-Pont-Pierre (h/f) <i>Au sein d'une équipe administrative de 4 personnes et directement rattachée à la Direction générale des services, vous serez le premier interlocuteur des habitants de la commune. La qualité de l'accueil est primordiale pour une collectivité : dès les premières minutes, l'usager se forge une image de l'organisation. La personne accueillie doit se sentir dans une situation confortable. Le service d'accueil garantit l'information et l'orientation des publics. Il instruit les dossiers de son champ de compétence, donne accès aux informations et aux démarches en ligne, met à disposition les supports d'information dans l'espace d'accueil.</i> avec offre O037231101243183 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101243183-agent-accueil-pour-la-commune-neuille-pont-pierre-h-f/2						
V037231101243188001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint technique	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	03/11/2023	04/11/2023
Agent de propreté urbaine Propreté Urbaine (EX OURIACHI) <i>1 Agent(e) de propreté des espaces publics - H/F à temps complet -Catégorie C Adjoint Technique Au sein du Pôle Technique, Service commun de la Communauté de Communes Chinon Vienne et Loire et de la ville de Chinon, placé(e) sous l'autorité du Chef d'équipe du Pôle Propreté Urbaine, l'agent(e) assurera l'entretien des espaces publics du pôle de Chinon. Missions principales : * Nettoyage des WC publics * Entretien et balayage des espaces publics * Collecte de déchets sur le domaine public Missions secondaires : * Soufflage/Ramassage des feuilles * Désherbage des voiries * Travaux divers/renfort</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>des autres services * Conduite de balayeuse sans offre</i>					
V037231101243208001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/11/2023	04/11/2023
	Agent polyvalent (h/f) Technique (ex preteseille) <i>Manutentionnaire, magasinier, entretien des véhicules, coursier sans offre</i>					
V037231101243557001 CDG D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	03/11/2023	01/12/2023
	Chargé de communication et référent Systèmes d'Information (f/h) <i>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurerez la communication print, web et événementielle du Centre de Gestion. Vous proposerez et mettrez en oeuvre la stratégie globale de communication interne et externe, en superviserez la coordination et l'évaluation. avec offre O037231101243557</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101243557-charge-communication-referent-systemes-information-f-h/2					
V037231101244060001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	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	06/11/2023	01/01/2024
	Graphiste (h/f) Communication et Reprographie <i>Missions générales du poste * Conception et réalisation de l'identité visuelle de la ville de Joué-lès-Tours et de ses satellites : École de musique, Médiathèque, Événementiel, Espace Tremplin, Centre Aquatique Bulle d'O o Assurer la cohérence globale de l'image de la Ville sur l'ensemble de ses supports papier, numérique et signalétique o Contribuer à asseoir une identité visuelle stable, efficace et cohérente pour l'ensemble des supports produits * Proposer des supports visuels créatifs, originaux et harmonieux pour la communication des événements et des actions menés par la Ville Activités principales détaillées * Réalisation de l'ensemble de la communication de la collectivité o Réalisation de supports papier : flyers, programmes, brochures, affiches... o Supports numériques : site internet de la ville de Joué-lès-Tours, Bulle d'O, Médiathèque, des Années Joué, du Facebook de la Ville et des Années Joué, de l'application ville et Années Joué et des affichages Decaux Numérique. * Réalisation de la signalétique (intérieure, extérieure) des anciens et nouveaux bâtiments de la ville (Centre de loisir la Borde, Centre aquatique Bulle d'O, Hôtel de ville...) au travers d'enseignes, de totems et panneaux informatifs * Suivi de fabrication avec les sous-traitants en l'absence du responsable (mise en conformité, contrôle qualité) sans offre</i>					
V037231101244398001 MAIRIE DE BEAUMONT EN VERON	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, 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	06/11/2023	01/02/2024

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



	Agent de production restauration scolaire (h/f) Restaurant scolaire - Participe à la production et à la distribution des repas servis aux élèves de la collectivité. - Participe à la surveillance des élèves pendant la pause méridienne. - Participe au nettoyage de la vaisselle et des locaux avec offre O037231101244398 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101244398-agent-production-restauration-scolaire-h-f/2					
V037231101244581001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème 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	06/11/2023	01/02/2024
MAIRIE DE CHANCEAUX SUR CHOISILLE	Adjoint(e) au Directeur d' ALSH (H/F) à temps complet ALSH <i>Un directeur/trice adjoint(e) ALSH à temps plein. Sous la responsabilité du Directeur ALSH, l'adjoint du centre organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation dans le cadre de la réglementation en vigueur, en garantissant la sécurité physique et affective de l'enfant. Le directeur(trice) adjoint(e) assure le remplacement du directeur en cas d'absence et participe à la mise en oeuvre des projets éducatif, pédagogique et d'animation de la structure.</i> avec offre O037231101244581 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101244581-adjoint-e-directeur-alsh-h-f-a-temps-complet/2					
V037231101244925001	Ingénieur, Attaché	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	06/11/2023	01/01/2024
TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	UN CHARGE D'OPERATION D'AMENAGEMENT (H/F) DIRECTION DE L'AMENAGEMENT, DE L'URBANISME ET DU FONCIER <i>Participation au déploiement de la Direction de l'aménagement, de l'urbanisme et du foncier sur les sujets d'urbanisme opérationnel dans le cadre de la compétence aménagement de la métropole, en lien avec la mise en oeuvre du PLUm. Sous l'autorité du Responsable du Service Planification et Opérations d'Aménagement, le (la) Chargée(e) d'opération d'aménagement animera le dispositif AMITER, pilotera les opérations d'aménagement d'intérêt métropolitain, ainsi que toutes missions relatives à la préfiguration, au montage, au financement et au suivi des opérations d'aménagement sur le territoire. MISSIONS PRINCIPALES - Piloter et animer le dispositif AMITER " Mieux aménager les territoires en mutation exposés aux risques naturels " : pilotage de l'AMO du Cerema, rédaction / lancement d'études pré-opérationnelles, - Mettre en oeuvre les opérations d'aménagement d'intérêt métropolitain dans le cadre de ZAC, PUP, secteur de TA majorée ... - Contribuer à l'émergence, par la conduite d'études urbaines de faisabilité, de nouvelles opérations d'aménagement, - Participer à la mise en place d'une politique d'action foncière dans les secteurs identifiés dans le cadre du PLU métropolitain et dans la perspective du zéro artificialisation nette, - Préparer, animer et rendre compte au sein des instances de gouvernance des opérations, - Participer à la mise en oeuvre de la communication et de la concertation, - Garantir la qualité de l'interface avec les services communaux, l'EPFL, la SET et tout autre acteur local de l'aménagement, - Assurer le suivi budgétaire et comptable des opérations (CRACL, ...), - Assurer le rôle de chef(fe) de projet de la ZAC d'intérêt métropolitain du Plessis Botanique sur la commune de La Riche et la création de la ZAC de l'île ferroviaire à Saint Pierre des Corps (dans le cadre du projet partenarial d'aménagement). MISSIONS SPECIFIQUES - En tant que référent(e) outils d'aménagement au sein de la direction, le (la) chargé(e) de mission participe à toutes les étapes de l'élaboration du PLU métropolitain et contribue à la veille juridique dans le domaine.</i> avec offre O037231101244925 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101244925-charge-operation-amenagement-h-f/2					
V037231101245190001	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	06/11/2023	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



TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE		cadres (retraite, démission,...)		code général de la fonction publique		
<p>UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION TECHNIQUE DIRECTION TERRITOIRES ET PROXIMITE</p> <p><i>MISSIONS</i> Gestion et suivi administratif, financier et juridique des dossiers techniques (projets, missions, démarches qualité) : - Accompagner le Directeur des Services Techniques (DST) et Directeur des Services Techniques Adjoint (DSTA) sur les projets, de leur conception à leur réalisation, tant sur les champs juridiques, administratifs, que financiers - élaboration et renseignement des fiches projets - Accompagner le DST et DSTA dans le montage opérationnel et suivi des opérations de travaux - mise en place et suivi des fiches opération - Accompagner le DST et DSTA dans le suivi de la GRC - développer une démarche qualité Organisation générale et efficience du service : - Activité quotidienne : accompagner les 3 agents, un ingénieur, un technicien et un agent de maîtrise sur les plans administratifs, RH, financiers, juridiques et organisationnels - En lien avec le DSTA, consolider et renseigner les outils de planification et de reporting des activités du service, - Etre force de proposition pour améliorer le fonctionnement et l'efficience du service - accompagnement du DSTA dans les réflexions d'optimisation et de gestion des ressources (humaines et matérielles) - Recensement, suivi et mise à jour d'un recueil des marchés publics (ville et Métropole) ayant trait à l'activité de l'espace public sur le territoire Saint Avertinois - Montage et suivi des MAPA et consultations en lien avec les agents de maîtrise Fonctions supports : Ressources humaines - Gestion locale des ressources humaines en lien avec les référents de la DRH métropolitaine (relais d'information, gestion des habilitations et EPI des agents, suivi des formations) - Etre le référent " RH " pour la DRH métropolitaine Finances - Enveloppes budgétaires 2 et 3 : suivi du budget, exécution comptable - Etre le référent " Comptabilité " pour la direction des finances métropolitaine - Enveloppes budgétaires ville : suivi du budget, exécution comptable - Gestion des achats en maîtrisant les procédures Gestion domaine public - Gestion des arrêtés de circulation et permissions de voirie - Gérer les DT-DICT - Etre le référent SIG pour le service espace public, en lien avec le service SIG métropolitain Veille juridique, prospective, développement - Participation aux groupes de travail et comités de pilotage selon les thématiques - Etre le référent SIG pour le service espace public, en lien avec le service SIG métropolitain</p> <p>avec offre O037231101245190 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101245190-e-assistant-e-gestion-technique/2</p>						
V037231101245244001 MAIRIE DE MONNAIE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/11/2023	01/12/2023
<p>Agent d'accueil mairie / France services (h/f) Administratif</p> <p>1. Accueillir, orienter, renseigner le public mairie / France services - Assurer le standard téléphonique : renseigner, orienter les appels, prendre des messages et les transmettre, s'assurer du suivi des demandes. - Assurer l'accueil : recevoir et écouter les administrés, traiter leurs demandes ou rechercher l'information nécessaire, les orienter vers les personnes compétentes ; - Réceptionner les livraisons et rechercher le service concerné pour effectuer leurs contrôles. - Gérer la boîte mail générale : accuser réception et transmettre les messages ; rechercher les informations nécessaires pour apporter rapidement une réponse aux intéressés. - Répondre aux demandes du publics dans le cadre de France Services (RDV courts) 2. Gestion du recueil passeport / CNI - Accueillir le public et répondre aux demandes - Gérer les registres dès réception des titres - Assurer les tâches administratives du service - Contrôler les documents et alerter en cas de problème 3. Gestion du secrétariat & la mise à disposition des clés - Gérer l'agenda de monsieur le Maire : planifier et enregistrer les rendez-vous et les réunions. - Saisir et/ou mettre en forme les courriers et documents divers (ex : demande d'autorisation de vide maison) - Gérer la mise à disposition et le suivi des clés des salles et bâtiments communaux utilisés par les élus et services communaux et par les associations. 4. Gestion et suivi de la location des salles et du matériel - Remplacer l'agent en charge des salles lors de ses absences 5. Participation au bureau de vote lors des élections - Participer au bureau de vote lors des élections (installation des bureaux, assistance au dépouillement et rédaction des</p>						

	procès-verbaux). avec offre O037231101245244 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101245244-agent-accueil-mairie-france-services-h-f/2					
V037231101245563001 CC LOCHES SUD TOURAIN	Ingénieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/11/2023	01/12/2023
	Directeur eau potable et assainissement (h/f) <i>Coordonner, piloter et manager le service eau et assainissement - Assurer le management global du service en s'appuyant sur les encadrants intermédiaires, impulser des dynamiques d'animation, analyser les organisations pour les adapter aux missions et périmètres de compétences. - Développer, planifier et coordonner les projets du service - Elaborer et suivre les budgets du service - Préparer les délibérations et documents nécessaires au bon fonctionnement du service - Veiller à l'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Superviser la réalisation et valider les projets de rapports annuels sur le prix et la qualité de l'eau Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'eau potable et d'assainissement - Analyser les évolutions dans le domaine de l'eau et de l'assainissement - Suivre la réglementation eau potable / assainissement / sécurité - Participer au suivi des études stratégiques et de définition de la politique d'intervention - Participer à la préparation à l'animation des réunions du conseil d'exploitation - Elaborer et proposer les évolutions des prix de l'eau et de l'assainissement et autres tarifs du service Coordonner, piloter, évaluer les projets - Proposer et mettre en place et interpréter les indicateurs de performance - Assurer le suivi administratif et financier des travaux - Assurer le suivi des objectifs financiers - Elaborer ou valider des DCE et CCTP et réaliser ou superviser l'analyse des offres Assurer le suivi des syndicats auxquels la collectivité adhère sur les enjeux techniques et financiers. Participer à la transversalité et la co-construction avec les autres directions sur la composante eau potable et assainissement des projets.</i> sans offre					
V037231101246244001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Attaché, Conseiller supérieur socio-éducatif	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	07/11/2023	01/01/2024
	Conseiller(ère) technique de prévention Direction des Territoires Joué-Saint-Pierre <i>Sous l'autorité du Directeur du Territoire, le(a) conseiller(ère) technique de prévention, en lien avec les chefs(fes) de service assure les missions sur le champ de la prévention. Membre de l'équipe d'encadrement du territoire, il/elle contribue au bon fonctionnement de la MDS, dans une logique de transversalité. Son activité est régulée par le Directeur de territoire et en concertation avec les chefs(fes) de service. En lien avec les Directions métiers, il/elle participe au déploiement opérationnel des orientations stratégiques de l'institution et concourt (en lien avec les chefs(fes) de service) à la conduite de projets structurants, notamment en lien avec le protocole de prévention. Le(a) conseiller(ère) joue un rôle actif, en lien avec le directeur de territoire, dans le développement du partenariat local et le travail en réseau avec les acteurs institutionnels et associatifs de la prévention.</i> avec offre O037231101246244 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101246244-conseiller-ere-technique-prevention/2					
V037231101246514001 MAIRIE DE SORIGNY	Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/11/2023	11/12/2023
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Direction Générale					

	<p><i>Orientations stratégiques et pilotage Participer à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre, sous la responsabilité des élus, avec l'ensemble des parties prenantes du territoire et de manière participative, - Assister et conseiller les élus, - Préparer et mettre en oeuvre des décisions municipales, veille juridique et sécurisation des actes, rédaction de délibérations, d'arrêtés municipaux, Assurer la préparation, le suivi de l'assemblée délibérante et la mise en oeuvre des décisions municipales, Assurer le suivi des contentieux Ressources humaines - Participation à la définition de la politique RH * Conseil aux élus et à la DGS en matière d'organisation et de gestion des RH * Elaboration et suivi de la masse salariale * Gestion des carrières et de la paie (avancement, fiche de poste, retraite, congés, maladie, formations, heures supplémentaires, CET...) * Gestion des assurances du personnel * Veille règlementaire relative à la carrière et à la paie * Information et conseil du personnel * Mise en oeuvre de la procédure complète des recrutements * Gestions administratives des temps de travail et des absences * Responsable / Encadrement des ATSEM, des agents d'entretien, du service administratif, * Gestion des emplois du temps * Evaluations professionnelles Gestion Foncière et Aménagement Urbain Suivre les ZAC, les projets d'aménagement urbain et suivre les opérations immobilières sur le territoire, dossiers d'acquisition et de vente, rétrocessions, suivi des lotissements, Gestion de l'aérodrome communal Gestion administrative (conventions d'occupation, location des emplacements), gestion foncière (mutation bâti, construction...), gestion des demandes d'intervention, gestion de la police de l'air (DGAC, sécurité, NOTAM, demandes de drones, audit et prescriptions) Relations partenariales - Assurer les relations avec les partenaires institutionnels publics et privés de la collectivité (CDG 37, Trésor public, Préfecture, Région, Département, CCTVI, autres communes, assureurs de la collectivité, avocats, notaires, maîtres d'oeuvre, entreprises, fournisseurs, banques, etc...). - Assurer la représentation institutionnelle sur délégation du Maire et le développement des liens avec les acteurs du territoire - Assurer les relations avec les administrés.</i></p> <p>sans offre</p>					
<p>V037231101246624001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>07/11/2023</p>	<p>01/02/2024</p>
<p>Assistant de gestion et de documentation (h/f) Direction Générale Adjointe Ressources_ Mission information-documentation <i>L'assistant de gestion et de documentation travaille auprès du responsable de la Mission information-documentation, en lien avec les documentalistes, avec les fournisseurs et les partenaires internes et externes.</i></p> <p>sans offre</p>						
<p>V037231101246626001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>gestionnaire budgétaire (h/f) la Direction des Finances, Service Budget <i>La préparation budgétaire - Préparer les étapes budgétaires, en binôme : analyse des propositions de dépenses et de recettes, dialogue avec les directions, participation à l'équilibre du budget et à la préparation des documents nécessaires aux arbitrages des élus... - Réaliser les maquettes et annexes budgétaires (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décision Modificative) en application des nomenclatures M52 et M22, en binôme - Assurer la veille documentaire sur les évolutions réglementaires en matière budgétaire ; - Gérer la mise à jour du logiciel</i></p>						

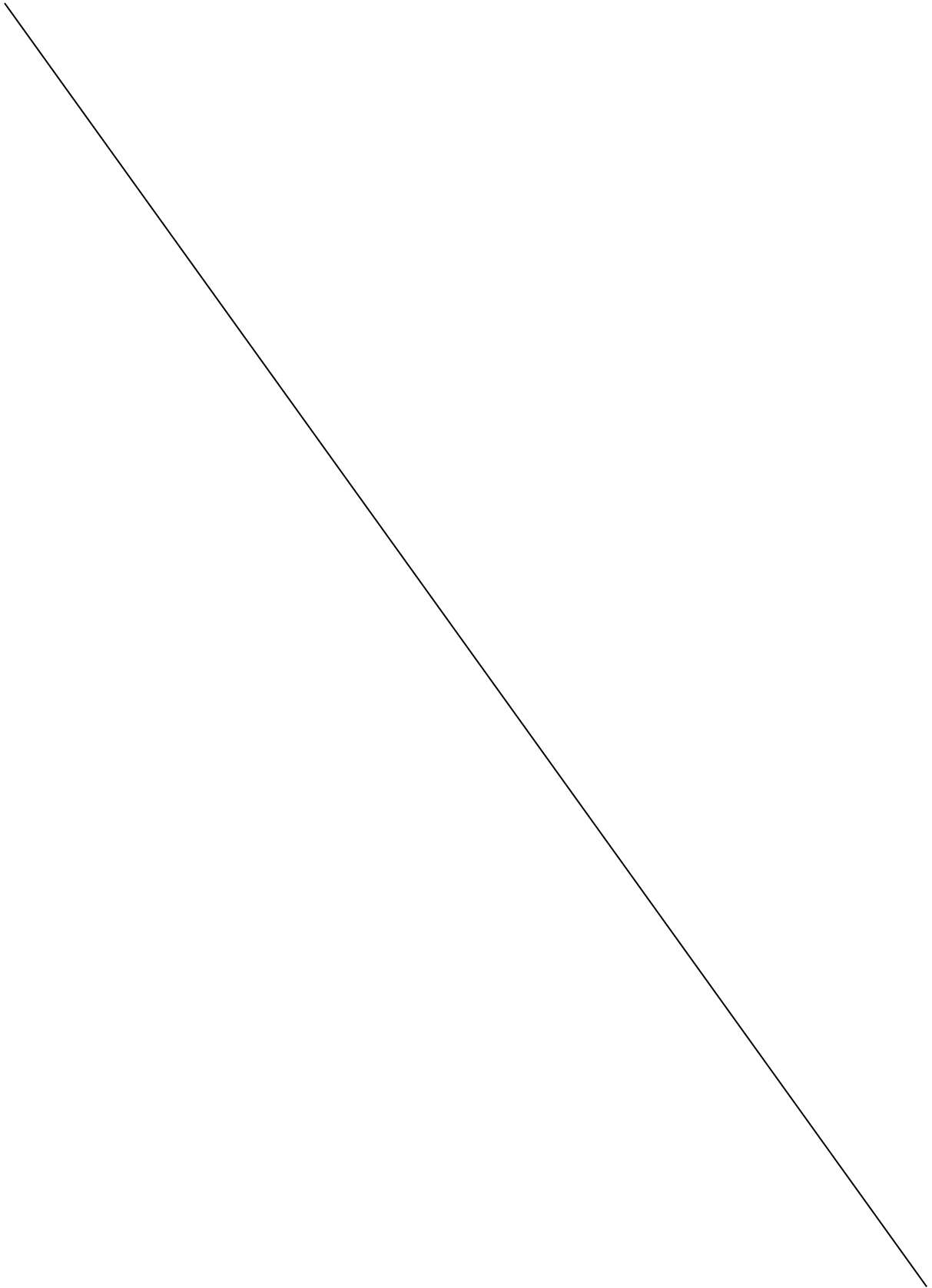
	sans offre					
V037231101246687001	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/11/2023	01/01/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Technicien(ne) support numérique Direction des Systèmes d'Information et de la Transformation Numérique- Service support numérique <i>Au sein du service support numérique de la Direction des Systèmes d'Information et de la Transformation Numérique (DSITN), l'agent(e) recruté(e) sera en relation avec les personnels du Conseil Départemental d'Indre-et-Loire pour assurer le maintien en condition opérationnelles des 2 000 postes de travail déployés sur environ 70 sites.</i> sans offre					
V037231101247872001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, 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	08/11/2023	01/01/2024
MAIRIE DE TAUXIGNY-SAINT-BAULD	Agent d'accueil pour la commune de Tauxigny-Saint-Bauld (h/f) <i>Sous l'autorité de Monsieur le Maire et sous la responsabilité du secrétaire général de mairie, vous serez le premier interlocuteur des habitants de la commune. La qualité de l'accueil est primordiale pour une collectivité : dès les premières minutes, l'usager se forge une image de l'organisation. La personne accueillie doit se sentir dans une situation confortable. Le service d'accueil garantit l'information et l'orientation des publics. Il instruit les dossiers de son champ de compétence, donne accès aux informations et aux démarches en ligne, met à disposition les supports d'information dans l'espace d'accueil.</i> avec offre O037231101247872 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101247872-agent-accueil-pour-la-commune-tauxigny-saint-bauld-h-f/2					
V037231101248883001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/11/2023	10/11/2023
CC TOURAINNE VALLEE DE L'INDRE	Directeur/Directrice Adjoint en ALSH POPULATION <i>Au sein de la direction à l'enfance Jeunesse, placé sous l'autorité directe du directeur ALSH, vous participez au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs et à la mise en oeuvre du projet pédagogique et éducatif. En l'absence du directeur, vous assurez la responsabilité de la structure. Vous pouvez être amené le cas échéant à remplacer un animateur absent.</i> sans offre					
V037231101249079001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/11/2023	10/11/2023
CC TOURAINNE VALLEE DE L'INDRE	Directeur/Directrice Adjoint en ALSH POPULATION <i>Au sein de la direction à l'enfance Jeunesse, placé sous l'autorité directe du directeur ALSH, vous participez au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs et à la mise en oeuvre du projet pédagogique et éducatif. En l'absence du directeur, vous assurez la responsabilité de la structure. Vous pouvez être amené le cas échéant à remplacer un animateur absent.</i> sans offre					

V037231101249416001	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/11/2023	13/11/2023
CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Médiateur culturel (h/f) Musées <i>assurer l'accueil du public, la médiation scolaire et l'animation des réseaux sociaux au sein du pôle musées</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

REÇU EN PREFECTURE
le 10/11/2023
Application agréée E-legalite.com

99_AR-037-2037 00128-20231109-23_408-AR



REÇU EN PREFECTURE
le **10/11/2023**
Application agréée E-legalite.com