

## ARRÊTÉ N° 03720231117037

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 38 déclarations.

#### Article 2 :

Monsieur le Directeur du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Ampliation du présent arrêté sera adressé à la Préfecture d'Indre-et-Loire.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <https://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des arrêtés », ainsi que sur le site internet du Centre de gestion <http://cdg37.fr>, rubrique « Emploi / Publicité légale ».

Fait à TOURS le 16/11/2023

Pour le Président du Centre de Gestion empêché,  
Le 1<sup>er</sup> Vice-Président



Michel GILLOT

| N° de déclaration / collectivité   | Grade  | Motif   | Temps de travail | Ouvret aux contractuels   | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|--|---|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V037231101244275001<br><b>MAIRIE DE CHATEAU RENAULT</b>  | 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              | 13/11/2023           | 14/11/2023          |
| <b>Directeur du pôle ressources et affaires juridiques (h/f)</b> Juridique et ressources humaines<br><i>Direction du pôle ressources sans offre</i>  |  |   |                  |   |                      |                     |
| V037231101249460001<br><b>MAIRIE DE BEAUMONT-LOUESTAULT</b>  | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur | 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 | 09/11/2023           | 01/03/2024          |
| <b>Responsable de gestion comptable (h/f)</b><br><i>Agent chargé de la comptabilité et de la paye (h/f) Famille de métiers : Finances &gt; Gestion financière Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles Management : Non Expérience souhaitée : Oui Rémunération indicative : Rémunération statutaire - Régime Indemnitaire - CNAS - Prévoyance maintien de salaire avec offre O037231101249460</i><br><a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101249460-responsable-gestion-comptable-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101249460-responsable-gestion-comptable-h-f/2</a> |  |   |                  |   |                      |                     |
| V037231101250008001<br><b>SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE</b>  | Agent de maîtrise  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité   | 35h00            | à pourvoir par voie statutaire  | 10/11/2023           | 01/12/2023          |
| <b>Chargé d'affaires EP</b> Techniques - EP<br><i>1. Gestion administrative, technique et financière des travaux neufs et maintenance éclairage public, 2. Suivi et contrôle des entreprises dans les phases études, travaux et maintenance, 3. Coordination avec les services internes et externes du SIEIL, 4. Interlocuteur privilégié des collectivités adhérentes en matière d'EP, 5. Gestion, contrôle et analyse des marchés publics, 6. Veille technique et réglementaire, 7. Archivage 8. Mission spécifique : suivi marché exploitation en lien avec le chargé d'exploitation sans offre</i>                                     |  |   |                  |   |                      |                     |
| V037231101250082001<br><b>MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE</b>  | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité               | 35h00            | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 10/11/2023           | 01/01/2024          |
| <b>Coordinateur comptable et chargé de gestion budgétaire</b> Direction des Finances et de la Commande Publique  |  |   |                  |   |                      |                     |

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



|   |  |   |       |   |            |            |
|---|--|---|-------|---|------------|------------|
|   | <p><i>Saint-Cyr sur-Loire, 3ème ville du département, est une ville " jardin " qui cultive la qualité de vie, propose des projets urbains novateurs en conciliant développement économique, respect du cadre de vie et dynamisme économique. Vous souhaitez intégrer une équipe à taille humaine de 6 personnes, êtes motivé(e) et aimez relever des challenges de par les nombreux projets menés par la ville, rejoignez-nous sans tarder. Sous l'égide du Directeur des Finances, vous aurez pour missions d'être référent(e) du Pôle Comptabilité / Budget et ainsi de : - coordonner les missions du Pôle Comptabilité / Budget en assurant un lien entre le Directeur des Finances avec les agents en charge de la comptabilité, - assurer la continuité et le suivi de missions comptables et budgétaires lors de l'absence du Directeur.</i></p> <p>avec offre O037231101250082<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101250082-coordonateur-comptable-charge-gestion-budgetaire/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101250082-coordonateur-comptable-charge-gestion-budgetaire/2</a></p>  |   |       |   |            |            |
| V037231101250729001<br><br><b>MAIRIE D'AMBOISE</b>          | Adjoint technique  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 10/11/2023 | 01/01/2024 |
|   | <b>Agent de nettoyage Voirie VOIRIE</b><br><i>LA VILLE D'AMBOISE RECRUTE (37) Un Agent de nettoyage rattaché au Service Voirie Placé sous la direction du responsable de régie Cadre d'emplois : des adjoints techniques Missions : - Nettoyer la voirie et les espaces publics - Entretenir des chemins et accotements - Surveiller la propreté des espaces publics et sensibiliser les usagers - Utiliser les produits et matériels d'entretien et de nettoyage de voies et espaces publics Compétences requises : - Connaissance des techniques manuelles de balayage et lavage - Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité Qualités exigées : - Sens de l'observation - Rigueur et organisation - Dynamisme - Discrétion - Esprit d'équipe Permis B apprécié Recrutement par voie contractuelle Rémunération statutaire + régime indemnitaire - Prime annuelle - Adhésion au CNAS Temps de travail : temps complet (base 39 h 00 avec RTT) Poste à pourvoir au 1er janvier 2024 Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation, à l'attention de Monsieur Le Maire d'Amboise, Brice RAVIER VILLE D'AMBOISE - B.P. 247 - 37402 AMBOISE cedex Ou par mail <a href="mailto:drh@ville-amboise.fr">drh@ville-amboise.fr</a></i><br>sans offre |   |       |   |            |            |
| V037231101250917001<br><br><b>MAIRIE DE CHATEAU RENAULT</b> | Adjoint technique  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 10/11/2023 | 14/12/2023 |
|   | <b>Agent de propreté urbaine Services Techniques</b><br><i>Agent polyvalent, pour la propreté urbaine, la voirie et le bâtiment.</i><br>sans offre   |   |       |   |            |            |
| V037231101250942001<br><br><b>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</b>  | Adjoint technique  | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 28h00 | à pourvoir par voie statutaire  | 10/11/2023 | 01/01/2024 |
|   | <b>Agent d'Entretien Moyens Généraux</b><br><i>Nettoyage des locaux de la médiathèque et l'école Utilisation d'équipements tels que l'aspirateur, la monobrosse, l'autolaveuse Contrôle de l'état de propreté des locaux, signalement des dysfonctionnements tri et évacuation des déchets courants Entretien courant et rangement du matériel utilisé</i><br>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



|   |   |   |              |  |                   |                   |
|---|---|---|--------------|--|-------------------|-------------------|
| <p>V037231101251065001</p> <p><b>CC LOCHES SUD TOURAINE</b></p>   | <p>Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien</p> | <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>10/11/2023</p> | <p>01/01/2024</p> |
| <p><b>Un(e) Responsable du Service Déchets Ménagers et prévention (H/F)</b> Déchets ménagers et prévention</p> <p>- Animer l'équipe, organiser les activités du service et veiller à son bon fonctionnement au quotidien en vous appuyant sur les 3 responsables de pôle et les deux agents en charge de la gestion administrative dont vous êtes également le manager direct. - Evaluer le précédent PLPDMA, élaborer le prochain, programmer et superviser les actions de réduction des déchets et de sensibilisation au tri adaptées aux différents publics. - Garantir la qualité du service rendu aux usagers en matière de collecte des déchets qui est assurée pour 37 communes en régie et pour 30 communes via un prestataire, assurer le traitement des réclamations et la relation avec les communes. - Coordonner et manager les différents projets du service en transversalité avec les autres directions et notamment le plan de modernisation des huit déchèteries du territoire gérées en régie, le renouvellement du matériel, dont BOM et Ampliroll, l'évolution des locaux techniques dédiés à la régie, l'implantation des PAV et composteurs partagés, notamment dans le cadre du tri à la source des biodéchets. - Assurer la gestion technique et administrative du service, élaborer et suivre le budget annuel du service de près de 9 millions d'euros en fonctionnement financés en grande partie par la TEOM, la redevance spéciale, les recettes des éco-organismes, modes de financement dont vous aurez également la gestion. - Assurer la gestion réglementaire et technique des trois anciennes ISDND du territoire. - Contribuer à l'élaboration des marchés publics du service, les gérer et les suivre : rédaction des CCTP/BPU/DQE, avenants, notamment. - Analyser et veiller au coût du service à l'aide de la matrice compta-coût entre autres. - Animer la commission déchets ménagers. - Réaliser le rapport annuel d'activité. - Contrôler le respect des réglementations et recommandations en vigueur en matière de prévention des risques professionnels, d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, les faire appliquer - Assurer une veille sur les évolutions législatives, scientifiques et techniques dans le domaine de la collecte et du traitement des déchets dans une démarche d'innovation. - Contribuer aux réflexions relatives aux nouvelles filières, au réemploi, à la valorisation et à la production d'énergie et plus globalement au développement de l'écologie industrielle territoriale dans le Sud Touraine.</p> <p>avec offre O037231101251065 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101251065-e-responsable-service-dechets-menagers-prevention-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101251065-e-responsable-service-dechets-menagers-prevention-h-f/2</a></p> |   |   |              |  |                   |                   |
| <p>V037231101251069001</p> <p><b>CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN</b></p>  | <p>Directeur gal. des services</p>  | <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> | <p>35h00</p> | <p>à pourvoir par voie statutaire</p>  | <p>10/11/2023</p> | <p>08/01/2024</p> |
| <p><b>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)</b> Direction générale</p> <p>Véritable chef d'orchestre de l'organisation de la Collectivité, le/la DGS dirigera l'ensemble des services et pilotera l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies. Il/Elle contribuera à la définition des orientations de la Communauté de communes et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. <b>ASSISTER A LA DEFINITION ET A LA MISE EN OeUVRE D'UNE STRATEGIE POLITIQUE</b> * Assister l'autorité territoriale et participer à la définition des orientations stratégiques * Assure une veille réglementaire et stratégique pour le Président * Préparer, mettre en oeuvre et assurer le suivi des décisions intercommunales * Mettre en oeuvre les orientations politiques définies par l'autorité territoriale * Être force de proposition auprès des élus par l'apport d'éléments techniques, d'aide à la décision * Être l'interface entre les élus et les directeurs de services * Développer et gérer les projets partenariaux avec les collectivités territoriales * Représenter la CC (représentation technique) auprès des administrés et partenaires extérieurs * Mobiliser et négocier avec les prestataires et les institutions pour faire valoir les intérêts de la CC * Assurer la réception de certains partenaires et certains administrés pour les dossiers sensibles * Assurer le suivi des relations intercommunales <b>ENCADRER ET COORDONNER LES ACTIONS DES SERVICES</b> * Optimiser le fonctionnement et l'organisation interne</p>   |   |   |              |  |                   |                   |

|  |   |   |              |  |                   |                   |
|--|---|---|--------------|--|-------------------|-------------------|
|  | <p>des services * Diriger, animer et coordonner les services. * Animer les réunions des responsables de services ou des réunions transversales. * Définir les objectifs collectifs et individuels, les indicateurs de performances et les évaluer * Planifier les projets, répartir les activités dans les différents services et veiller au respect des délais IMPULSER ET METTRE EN OeUVRE LES ACTIONS DES SERVICES * Superviser l'élaboration et le suivi budgétaire * Exposer les études de faisabilité financière et budgétaire * Contrôler, sécuriser l'ensemble des actes de l'EPCI et garantir la bonne application des procédures * Mettre en oeuvre techniquement le schéma de mutualisation, en assurer le suivi * Evaluer les politiques mises en place (développer des outils, tableaux de bord...) * Participer aux entretiens selon les recrutements. * Organiser avec le Président et participe aux réunions liées aux choix politiques PROFIL SOUHAITE Formation supérieure avec une dominante en finances. Maîtrise de l'environnement juridique et financier des EPCI, des procédures administratives, budgétaires et comptables. Capacité d'encadrement, aptitudes au management d'équipes pluridisciplinaires et au travail en équipe. Sens de l'organisation, disponibilité, discrétion et rigueur. Qualités rédactionnelles et relationnelles. Expérience confirmée sur un poste similaire.</p> <p>avec offre O037231101251069 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101251069-directeur-general-collectivite-ou-etablissement-public-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101251069-directeur-general-collectivite-ou-etablissement-public-h-f/2</a></p> |   |              |  |                   |                   |
| <p>V037231101251249001</p> <p><b>MAIRIE DE SORIGNY</b></p>   | <p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>10/11/2023</p> | <p>01/12/2023</p> |
| <p><b>Chargé de l'urbanisme (h/f)</b> Urbanisme et Voirie</p> <p>Service urbanisme : * Pré instruction et gestion des demandes d'autorisation d'urbanisme (Permis d'aménager, permis de construire, déclaration préalable, division foncière, permis de démolition, etc.) * Gestion des interrogations liées à l'urbanisme (CUa et CUb, DIA, toutes les interrogations des notaires et porteurs de projet, etc..). * Information auprès du public, suivre les demandes et répondre aux habitants. * Préparer, assister et suivre la commission urbanisme. * Préparer, assister et suivre la commission des impôts directs. * Mission de contrôle de conformité des travaux et de mise en oeuvre de la police du maire. * Gérer les registres, l'affichage et l'archivage liés à l'urbanisme, * Gestion des enquêtes publiques internes et externes * Participation, en binôme avec le DGS, à des dossiers de gestion foncière et d'aménagement urbain Service voirie : * En lien avec le service technique, suivre toutes les demandes de voirie. Elaboration des arrêtés de voirie, d'occupation du domaine public. * Suivre les demandes et répondre aux habitants. Suivre les procédures liées. * Suivre et gérer les dossiers liés aux institutions extérieures (Deux voies départementales, une LGV, une autoroute). Suivre et gérer les procédures liées. * Suivre et gérer les procédures d'alignement, de bornage. * Elaborer et suivre des plans prescripteurs communaux comme par exemple le Plan de mise en Accessibilité de la Voirie). * Préparer, assister et suivre la commission voirie. Autres missions : *.Demande de catastrophe naturelle (sécheresse), * Installations classées (ICPE), * Renfort sur le service CNI-PASSEPORT, accueil, état-civil de façon ponctuelle, * Renfort sur le service communication de façon ponctuelle, Logiciels professionnels NextADS, logiciels bureautiques et autres... ordinateur, photocopieur, scan, * Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale. * Connaissance et expérience en urbanisme appréciée. * Parfaite maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) * Maîtrise des outils informatiques et bureautiques * Maîtrise des techniques de recherches documentaires</p> <p>sans offre</p> |   |   |              |  |                   |                   |
| <p>V037231101251724001</p>   | <p>Ingénieur, Ingénieur principal</p>   | <p>Poste vacant suite à une radiation des</p>                               | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du</p>                                      | <p>13/11/2023</p> | <p>01/07/2024</p> |

|  |  |   |       |  |            |            |
|--|--|---|-------|--|------------|------------|
| <b>MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS</b>  |  | cadres (retraite, démission,...)                          |       | code général de la fonction publique   |            |            |
| <p><b>Directeur des services techniques H/F</b> Pôle technique<br/> <i>Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services et intégré au Comité de direction, le Directeur des Services Techniques assure le pilotage, la coordination, l'animation et le suivi technique, administratif et financier de l'ensemble du pôle technique. Il participe à la définition et met en oeuvre les orientations des stratégies d'aménagement et de gestion du patrimoine de la collectivité.</i><br/> avec offre O037231101251724<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101251724-directeur-services-techniques-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101251724-directeur-services-techniques-h-f/2</a></p> |  |   |       |  |            |            |
|  | 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 | 13/11/2023 | 30/11/2023 |
| V037231101251881001<br><b>MAIRIE DE CHENONCEAUX</b>  | <p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> Techniques<br/> <i>Activités et tâches principales du poste : *Maintenir en état de fonctionnement de propreté et de sécurité les surfaces et abords de la collectivité : - Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif, -Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses, ...), -Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...), - Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence, -Participer à l'entretien des vitres difficilement accessibles. *Entretien des espaces verts de la collectivité : -Effectuer la tonte des espaces verts, -Tailler les haies, les arbustes et les massifs, -Elaguer les arbres, -Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles), -Assurer le traitement phytosanitaire (engrais et désherbage) des espaces verts, -Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs. - entretien du parc municipal -entretien du cimetière *Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie : -Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffités, -Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie), -Effectuer le salage des routes, -Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrer les chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revers d'eau, changer les câbles des barrières de clôture, réparer les portails, - Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre, -Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions. *Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés : -Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition, -Nettoyer les véhicules, -Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits, -Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, -Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents, -Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement, -Rangement et distribution des produits et marchandises assurer la gestion des stocks, -Entretien courant et rangement du matériel utilisé, -Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits utilisés pour son activité, -Participation à l'agencement des locaux et du matériel, - Surveillance et entretien du matériel stocké, -Conditionnement des objets à déplacer. -Garantir la propreté des locaux et surface du périmètre de la mairie *Sensibiliser les usagers du domaine public : Expliquer à la population de manière précise les règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique, Participer à des actions de sensibilisation au tri des déchets pour le grand public dans le cadre de manifestations. *Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses : -Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers et effectuer le tri des déchets, -Participer à l'installation des illuminations de Noël, -Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de</i></p> |   |       |  |            |            |

|  |   |   |       |   |            |            |
|--|---|---|-------|---|------------|------------|
|  | réunions ou animations ponctuelles, -Signaler les dysfonctionnements éventuels, -Assurer ponctuellement la relation avec les entreprises intervenant sur la commune, -Porter le courrier.<br>avec offre O037231101251881 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101251881-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101251881-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a>  |   |       |   |            |            |
| V037231101252251001<br><b>MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE</b> | Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique , Adjoint technique 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 | 13/11/2023 | 01/01/2024 |
|  | <b>« Agent chargé de la propreté des espaces publics » (H/F)</b><br><i>La Ville de SAINTE-MAURE-DE-TOURAINE est une commune de 4 334 habitants située dans le département de l'Indre-et-Loire, à équidistance de TOURS (37) et de CHATELLERAULT (86). Desservie par un axe autoroutier, elle dispose d'atouts majeurs pour son développement (commerces, centre hospitalier, maison de santé pluridisciplinaire, équipements scolaires, culturels, sportifs et de loisirs). Bénéficiant d'une politique d'aménagement du territoire ambitieuse et inscrite au programme " Petites villes de demain ", SAINTE-MAURE-DE-TOURAINE est une ville en plein essor. En tant qu'Agent chargé de la propreté des espaces publics, vous effectuez les opérations de nettoyage des espaces publics et de traitement des pollutions environnementales et visuelles. Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Propreté, vous participez à la mise en oeuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de qualité du cadre de vie.</i><br>avec offre O037231101252251 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101252251-agent-charge-proprete-espaces-publics-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101252251-agent-charge-proprete-espaces-publics-h-f/2</a>   |   |       |   |            |            |
| V037231101252515001<br><b>MAIRIE DE CHARENTILLY</b>              | Adjoint administratif   | Poste issu d'un transfert de personnel                                  | 14h00 | à pourvoir par voie statutaire  | 14/11/2023 | 04/12/2023 |
|  | <b>agent d'accueil agence postale (h/f) postal</b><br><i>Sous la responsabilité de Madame le Maire, l'agent d'accueil de l'agence postale est chargé(e) d'assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale. Missions principales : Ses principales missions seront les suivantes : * Gestion de l'ouverture et de la fermeture du site * Accueil de la clientèle * Assurer les services postaux : Tout affranchissement manuel, Vente de timbres-poste à usage courant, Vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster, Dépôt des objets y compris recommandés, Retrait des lettres et colis en instance, Dépôt des procurations courrier, Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition * Assurer les services financiers et prestations associées : Retrait d'espèces sur compte courant postal, Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne, Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, Postépargne ou livret d'épargne * Présentation de l'activité régulière auprès de Madame le Maire Missions secondaires : Ces missions seront à réaliser lorsque les missions principales seront remplies : * Aide au travail administratif * Aide à l'utilisation des logiciels</i><br>avec offre O037231101252515 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101252515-agent-accueil-agence-postale-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101252515-agent-accueil-agence-postale-h-f/2</a> |   |       |   |            |            |
| V037231101252865001<br><b>MAIRIE DE TOURS</b>                    | Adjoint du patrimoine   | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 13/11/2023 | 02/01/2024 |
|  | <b>UN AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F)</b> Direction des Musées et du Château - Muséum d'Histoire Naturelle   |   |       |   |            |            |

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



|                          |   |   |       |   |            |            |
|--------------------------|---|---|-------|---|------------|------------|
|                          | * Accueil et renseignement des publics dans les salles d'exposition ou dans la bibliothèque * Surveillance des salles du Musée (station debout prolongée) * Assurer la sécurité des personnes et des collections * Tenue de la régie et de la boutique (régisseur mandataire ou suppléant) * Entretien du mobilier d'expositions du musée (vitrines notamment) et vérification de l'état des collections (conservation préventive)<br>avec offre O037231101252865 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101252865-agent-accueil-surveillance-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101252865-agent-accueil-surveillance-h-f/2</a>   |   |       |   |            |            |
| V037231101253341001      | 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. L332-14 du code général de la fonction publique              | 14/11/2023 | 02/01/2024 |
| <b>MAIRIE DE TOURS</b>   | <b>UN(E) CHARGE(E) DE MISSION NUMERIQUE</b> Direction Education et Alimentation - Service Patrimoine Scolaire<br><i>Rattaché(e) au responsable du Service Patrimoine, vous avez en charge le pilotage global de la démarche SDNE (schéma directeur du numérique éducatif) et vous êtes l'interface avec les écoles et les référents pédagogiques sur les usages numériques. Vous planifiez et suivez des opérations de câblage informatique et des dotations en matériels (suivi des travaux afférents et marchés spécifiques)</i><br>avec offre O037231101253341 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101253341-e-charge-e-mission-numerique/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101253341-e-charge-e-mission-numerique/2</a>   |   |       |   |            |            |
| V037231101253760001      | Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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 | 14/11/2023 | 01/02/2024 |
| <b>MAIRIE DE MONNAIE</b> | <b>Responsable affaires générales / accueil mairie - France services</b> Administratif<br><i>1. Management du service accueil mairie / Frances services Organisation de réunions de service Organisation des formations pour la France service Participation au Comité de Pilotage CCTEV et Préfecture Participation à la coordination avec les deux autres FS du Territoire : Montlouis-Sur-Loire et Vouvray Suivi de l'activité au niveau qualitatif et quantitatif (statistiques) Gestion du bon fonctionnement du service et de la gestion des conflits 2. Organiser, suivre et contrôler l'ensemble des activités d'état-civil - Accueillir et informer les usagers sur les lois et réglementations - Réceptionner les déclarations et rédiger les actes d'état-civil (naissance, reconnaissances, mariage, décès), préparer les cérémonies, délivrer des copies intégrales ou extraits d'actes dans le respect des règles de publicité, des livrets de famille, enregistrer les naissances extérieures, apposer les mentions légales sur les actes, tenir à jour les registres d'état civil, assurer la reliure des registres - Réceptionner et traiter les dossiers de mariages, PACS, anniversaires de mariage, parrainages civils - Suivre les procédures de changements de noms, de prénoms et de rectifications administratives - Assurer le recensement citoyen des jeunes de 16 ans - Gérer les démarches dématérialisées : réceptionner et/ou transmettre des données via Internet (inscription sur liste électorale, recensement citoyen, demande d'acte d'état-civil, changement de domicile, bulletins INSEE, gestion de la liste électorale, résultats des élections, certificats de décès) 3. Gérer l'administration du cimetière - Recevoir et traiter les demandes des opérateurs funéraires (inhumation, exhumations, travaux...) - Elaborer les autorisations diverses et les titres de concession - Assurer le suivi des dossiers - Surveiller les échéances - Organiser les reprises - Contrôler le respect des formalités - Mettre à jour le logiciel - Transmettre les paiements à la trésorerie 4. Organiser et gérer les élections - Recevoir et enregistrer les demandes d'inscription - Suivre et contrôler le fichier électoral - Piloter l'organisation des opérations de vote - Assister au dépouillement - Rédiger les procès-verbaux 5. Assurer le secrétariat courant - Gérer l'agenda de monsieur le Maire : planifier et enregistrer ses rendez-vous et ses réunions - Rédiger des courriers et des correspondances diverses - Préparer, enregistrer les courriers à expédier, les composer - Enregistrer le courrier arrivé et le dispatche 6. Remplacement des agents du service accueil - Assurer le remplacement des agents (urbanisme, accueil,</i> |   |       |   |            |            |

|  |  |  |       |   |            |            |
|--|--|--|-------|---|------------|------------|
|  | <p>DR, France services, communication, salles et associations) 7. 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 procès-verbaux).<br/>avec offre O037231101253760<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101253760-responsable-affaires-generales-accueil-mairie-france-services/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101253760-responsable-affaires-generales-accueil-mairie-france-services/2</a></p> |  |       |   |            |            |
| V037231101254756001<br><b>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE</b>   | 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 | 14/11/2023 | 15/01/2024 |
| <p><b>UN AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT DES ESPACES VERTS ET DE LA VOIRIE (h/f)</b> DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE<br/> <i>Définition Effectuer des travaux de plantation et d'entretien des espaces verts communaux et de la voirie. Participer à l'installation des équipements lors des fêtes et cérémonies. MISSIONS 1. REALISER LES TRAVAUX D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ET ESPACES PUBLICS - Effectuer l'ensemble des travaux espaces verts dont : Tonte, débroussaillage, tronçonnage, taille, abattage, arrosage, traitement avec des produits phytosanitaires, plantation, désherbage. - Effectuer des travaux de maçonnerie, de menuiserie, de peinture liés à l'aménagement des espaces verts. - Appliquer les règles de sécurité au travail : Port des équipements de protection individuelle et mise en sécurité des chantiers. Vérifier, entretenir et maintenir le matériel en bon état de fonctionnement. Compléter les registres d'utilisation des matériels. 2. REALISER LES TRAVAUX D'ENTRETIEN DES VOIRIES ET ESPACES PUBLICS - Effectuer des travaux d'entretien des chaussées, des trottoirs, des regards, peinture des voiries, ramassage des feuilles mortes, salage et déneigement en période hivernale, fauchage, défrichage, Broyage. - Effectuer des travaux de maçonnerie, de menuiserie, de peinture routière liés à l'entretien des voiries et pose de signalisation. - Appliquer les règles de sécurité au travail : Ports des équipements de Protection individuelle et mise en sécurité des chantiers. Vérifier, entretenir et maintenir le matériel en bon état de fonctionnement. Compléter les registres d'utilisation des matériels. 3. ACTIVITES DIVERSES - Installer, préparer les équipements pour l'organisation des manifestations : fête de l'été, vœux du maire, fêtes des écoles, marché de l'avent, élections (Montage et démontage de barnums, préparation salles, signalisation routière, déviation, sécurisation des sites...),... - Renforcer le service bâtiment en cas de besoin avec offre O037231101254756<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101254756-agent-entretien-polyvalent-espaces-verts-voirie-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101254756-agent-entretien-polyvalent-espaces-verts-voirie-h-f/2</a></i></p> |  |  |       |   |            |            |
| V037231101255162001<br><b>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE</b>   | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe   | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire  | 15/11/2023 | 01/01/2024 |
| <p><b>UN COORDONNATEUR DES AMBASSADEURS DE TRI (H/F)</b> DIRECTION DECHETS ET PROPLETE<br/> <i>POSTE N°1373 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN COORDONNATEUR DES AMBASSADEURS DE TRI (H/F) POUR SA DIRECTION DECHETS ET PROPLETE Cadre d'Emploi des Adjoints Techniques Territoriaux Classification RIFSEEP - C2 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Tours Centre (37) Placé(e) sous l'autorité du chef d'équipe, vous êtes en charge d'appliquer et expliquer le règlement de collecte et des relations avec les usagers (particuliers, professionnels, partenaires) qui en découlent.<br/>avec offre O037231101255162<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101255162-coordonnateur-ambassadeurs-tri-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101255162-coordonnateur-ambassadeurs-tri-h-f/2</a></i></p>   |  |  |       |   |            |            |
| V037231101255348001<br><b>CCAS DE JOUE LES TOURS</b>   | Adjoint administratif  | Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire,  | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique              | 15/11/2023 | 01/03/2024 |

|  |   |  |       |   |            |            |
|--|---|--|-------|---|------------|------------|
|  |   | congé maternité,<br>CITIS...)                                |       |   |            |            |
|  | <b>Agent d'accueil au service Action Sociale (h/f) CCAS</b><br><i>Missions générales du poste - Mission d'accueil et d'orientation du public en situation de précarité - Instruction des dossiers d'aides légales - Traitement administratif des domiciliations - Polyvalence dans la gestion de l'aide sociale facultative - Polyvalence dans la gestion du portage de repas avec offre O037231101255348</i><br><a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101255348-agent-accueil-service-action-sociale-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101255348-agent-accueil-service-action-sociale-h-f/2</a>  |  |       |   |            |            |
|  | Adjoint technique   | Poste vacant suite à une disponibilité                       | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 15/11/2023 | 01/01/2024 |
| V037231101255437001<br><b>MAIRIE D'AMBOISE</b> | <b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) ESPACES VERTS ET ENVIRONNEMENT</b><br><i>Concevoir et réaliser des travaux de plantation et d'entretien des espaces verts 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, débroussailluse...) 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 primeur, Noël, vœux) - Mettre en place la décoration de Noël Nettoyer les équipements motorisés et l'outillage Conduire des engins de chantiers sans offre</i>  |  |       |   |            |            |
|  | Adjoint technique   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 15/11/2023 | 01/01/2024 |
| V037231101255530001<br><b>MAIRIE D'AMBOISE</b> | <b>Agent de nettoyage Voirie (h/f) VOIRIE</b><br><i>Effectuer les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics. Réaliser des travaux d'entretien de la Voirie, sur chaussée et sur dépendances Nettoyer la voirie et les espaces publics - Nettoyer par balayage manuel - Vider et nettoyer les corbeilles - Enlever les déchets sur la Voirie - Souffler les feuilles mortes - Conduire un véhicule léger - Lavage des rues, des zones piétonnes, des places et parkings. Entretenir les dépendances vertes et chemins - Réaliser de l'empierrement - Effectuer du fauchage mécanique - Désherber et maintenir en état de propreté les voies et les espaces publics. - Participer au travaux de terrassement Surveiller la propreté des espaces publics et sensibiliser les usagers - Surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages - Repérer les pollutions ou dégradations des espaces publics - Rendre compte à sa hiérarchie des dégâts constatés sur la voie publique Intervenir en renfort de l'équipe Maçonnerie, selon les besoins du service Participer à la viabilité hivernale - Déneiger ou saler les voies de circulation et les trottoirs des espaces publics Utiliser les produits et matériels d'entretien et de nettoyage de voies et espaces publics - Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits sans offre</i> |  |       |   |            |            |
| V037231101255538001<br><b>MAIRIE D'AMBOISE</b> | Adjoint technique   | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire  | 15/11/2023 | 01/01/2024 |
|  | <b>Agent d'entretien des bâtiments (h/f) ENTRETIEN</b>  |  |       |   |            |            |

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>Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux municipaux. Nettoyage et rangement des locaux Tri et évacuation des déchets courants Contrôle de l'état de propreté des locaux Entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits sans offre</i>  |  |       |   |            |            |
| V037231101255617001<br><b>CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE</b> | Animateur principal de 2ème classe  | Poste créé lors d'une promotion interne                      | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique              | 15/11/2023 | 01/12/2023 |
|   | <b>Directeur en ALSH (h/f) POPULATION</b><br><i>Au sein de la direction à l'enfance Jeunesse, placé sous l'autorité directe d'un coordinateur Enfance Jeunesse, vous assurez la direction d'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sur le territoire Touraine Vallée de l'Indre. A ce titre, sous la direction du coordinateur Enfance Jeunesse du territoire vous organisez, coordonnez et être garant du bon fonctionnement pédagogique (projets pédagogique, d'animation, bilans), humain (management), matériel (utilisation, sécurité) et budgétaire de la structure.</i><br>sans offre   |  |       |   |            |            |
| V037231101255669001<br><b>MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS</b>  | Educateur des APS   | 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 | 15/11/2023 | 01/01/2024 |
|   | <b>Educateur des APS (h/f) PISCINE</b><br><i>La Ville de Chambray-lès-Tours recrute : UN(E) EDUCATEUR des ACTIVITES PHYSIQUES et SPORTIVES TITULAIRE du BEESAN ou BPJEPS ACTIVITES AQUATIQUES et NATATION (Maître-Nageur Sauveteur) (h/f) En coordination avec le Directeur du Pôle Jeunesse et Sports et sous son autorité, vous serez chargé : Missions : - Surveillance des bassins et sécurité des usagers, - Contrôle de l'infirmerie et des conditions d'hygiène et sécurité, - Encadrement et contrôle de l'enseignement de la natation aux scolaires en lien avec le projet pédagogique défini par l'Education Nationale, - Animation et préparation de toutes les activités pratiquées au sein de la piscine (Aquagym, Aquaphobe, Ecole de natation enfants, Ecole de triathlon....), - Participation à des animations sportives terrestres (Ecole de découverte multisports, scolaires, TAP), - Participation aux manifestations sportives organisées par la municipalité. - Participation à des actions au sein du Pôle Jeunesse &amp; sports (ALSH &amp;ndash; Péricolaire)</i><br>sans offre |  |       |   |            |            |
| V037231101255689001<br><b>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE</b>  | 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 | 15/11/2023 | 15/01/2024 |
|   | <b>UN AGENT POLYVALENT DE VOIRIE _ SECTEUR LA RICHE (H/F) DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE</b><br><i>POSTE N° : 2179 La Métropole Tours Val de Loire (22 communes) Recrute UN AGENT POLYVALENT DE VOIRIE - SECTEUR LA RICHE (H/F) A LA DIRECTION TERRITOIRES ET PROXIMITE Secteur de La Riche Cadre d'Emploi des Adjoints Techniques Territoriaux Classification RIFSEEP - C3 Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Poste à temps complet Lieu d'exercice du poste : La Riche Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Vous assurez l'entretien courant de la voirie sur l'ensemble du territoire de la commune de La Riche dans le respect des règles de sécurité liées à son poste ACTIVITES PRINCIPALES Assurer l'entretien courant de la voirie - Diagnostiquer les principales dégradations de la chaussée, en rendre compte au chef d'équipe et intervenir en urgence s'il y a lieu - Exécuter des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne</i>   |  |       |   |            |            |

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



|  |   |  |       |   |            |            |
|--|---|--|-------|---|------------|------------|
|  | <p>tenue de la voirie publique (réfection de chaussées, de trottoirs, de bordures...) - Entretenir la signalisation horizontale et verticale en assurant notamment les montage, démontage et pose de la signalisation verticale et en effectuant des travaux de peinture et de marquage au sol pour la signalisation horizontale - Poser du mobilier urbain, repérer, enlever, réparer et remettre en place du mobilier urbain endommagé (bancs, poubelles, ...) - Mettre en oeuvre les dispositifs spéciaux (fonctionnement de benne, pompe, godet, ...) - Assurer l'astreinte de viabilité hivernale (déneigement, salage, ...) - Respecter les règles nécessaires en matière de prévention et de sécurité des chantiers et respecter le code de la route Préparer, ranger et entretenir les matériels, outils mis à disposition - Ranger les objets déplacés après intervention - Détecter et rendre compte des anomalies des matériels et outils - Entretenir et nettoyer les véhicules et engins fournis</p> <p>avec offre O037231101255689<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101255689-agent-polyvalent-voirie-secteur-la-riche-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101255689-agent-polyvalent-voirie-secteur-la-riche-h-f/2</a></p> |  |       |   |            |            |
| V037231101255863001                      | Adjoint administratif   | Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...) | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique              | 15/11/2023 | 01/12/2023 |
| <b>MAIRIE DE CHANCEAUX SUR CHOISILLE</b> | <p><b>Agent d'accueil / Etat-civil (h/f)</b> Affaires générales<br/> <i>Les missions du poste - Accueil : assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés / renseignements divers et orientation des demandes - Etat civil : démarches d'état civil : réception des déclarations et établissement des actes d'état civil (mariage, décès, reconnaissance avec naissance...), PACS, changements de prénom, nom, tenues des registres. - Cimetière : délivrance des titres de concession, tenue des registres ... - Diverses démarches administratives : recensement militaire, inscriptions sur les listes électorales, inscriptions dans les écoles ... - Autres activités : Gestion des fournitures administratives, archivage ...</i></p> <p>avec offre O037231101255863<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101255863-agent-accueil-etat-civil-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101255863-agent-accueil-etat-civil-h-f/2</a></p>  |  |       |   |            |            |
| V037231101255864001                      | Adjoint technique   | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)                        | 17h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 15/11/2023 | 16/11/2023 |
| <b>CC CHINON VIENNE ET LOIRE</b>         | <p><b>Agent d'entretien (h/f)</b> Service Technique (ex GREMILLET)<br/> <i>Agent d'entretien des locaux</i></p> <p>sans offre</p>   |  |       |   |            |            |
| V037231101256118001                      | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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              | 15/11/2023 | 02/01/2024 |
| <b>MAIRIE DE TOURS</b>                   | <p><b>Cuisinier (h/f)</b> Direction Education et Alimentation<br/> <i>* Assistance pour la réalisation des préparations culinaires * Maintenance et hygiène des locaux et matériels * Réception, rangement et stockages des produits en CF</i></p> <p>avec offre O037231101256118<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101256118-cuisinier-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101256118-cuisinier-h-f/2</a></p>  |  |       |   |            |            |

|  |  |   |       |   |            |            |
|--|--|---|-------|---|------------|------------|
| V037231101256269001<br><b>SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE</b>          | Agent de maîtrise  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité   | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire  | 16/11/2023 | 01/03/2024 |
|  | <b>Chargé de travaux (h/f) Pôle Electricité</b><br><i>1. Maîtrise d'oeuvre exécution des travaux, 2. Maîtrise d'oeuvre : coordination de l'exécution des travaux et représentation du maître d'ouvrage aux réunions de chantiers, 3. Vérification de la signalisation et du respect des clauses de prévention et de sécurité sur les chantiers, 4. Réception des travaux, 5. Archivage 6. Mission spécifique : référent nouvel agent au sein du service.</i><br>sans offre   |   |       |   |            |            |
| V037231101256459001<br><b>MAIRIE D'AZAY SUR CHER</b>                 | 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 | 16/11/2023 | 01/01/2024 |
|  | <b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Technique</b><br><i>Placé(e) sous l'autorité du responsable des services techniques, les missions s'articuleront autour des axes suivants : - Entretien général des espaces verts - Assurer des travaux de plantation, création et production pour les espaces verts - Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et du matériel mis à sa disposition - De plus, l'agent assurera et participera à l'ensemble des activités du service (voirie, bâtiments, manifestations...) ainsi qu'à la propreté communale.</i><br>sans offre |   |       |   |            |            |
| V037231101256943001<br><b>MAIRIE DE VERNEUIL SUR INDRE</b>           | Adjoint administratif  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent            | 15h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 16/11/2023 | 01/12/2023 |
|  | <b>Adjoint administratif agence postale administratif</b><br><i>Tenue de l'agence postale</i><br>sans offre  |   |       |   |            |            |
| V037231101256970001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</b> | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif  | Poste vacant suite à une disponibilité                                  | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire  | 16/11/2023 | 01/12/2023 |
|  | <b>Assistant comptable - Service Organisation du travail, Prestations, Budget</b> Direction des Ressources Humaines - Service Organisation du travail, Prestations, Budget<br><i>Au sein du pôle comptable rattaché au Service organisation du travail, prestations, budget, l'assistant(e) comptable assurera le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes de l'ensemble de la Direction. A ce titre, l'agent aura pour missions :</i><br>sans offre  |   |       |   |            |            |
| V037231101257394001  | Adjoint technique principal de 2ème classe   | Poste vacant suite à une mutation vers                                  | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire  | 16/11/2023 | 17/11/2023 |

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

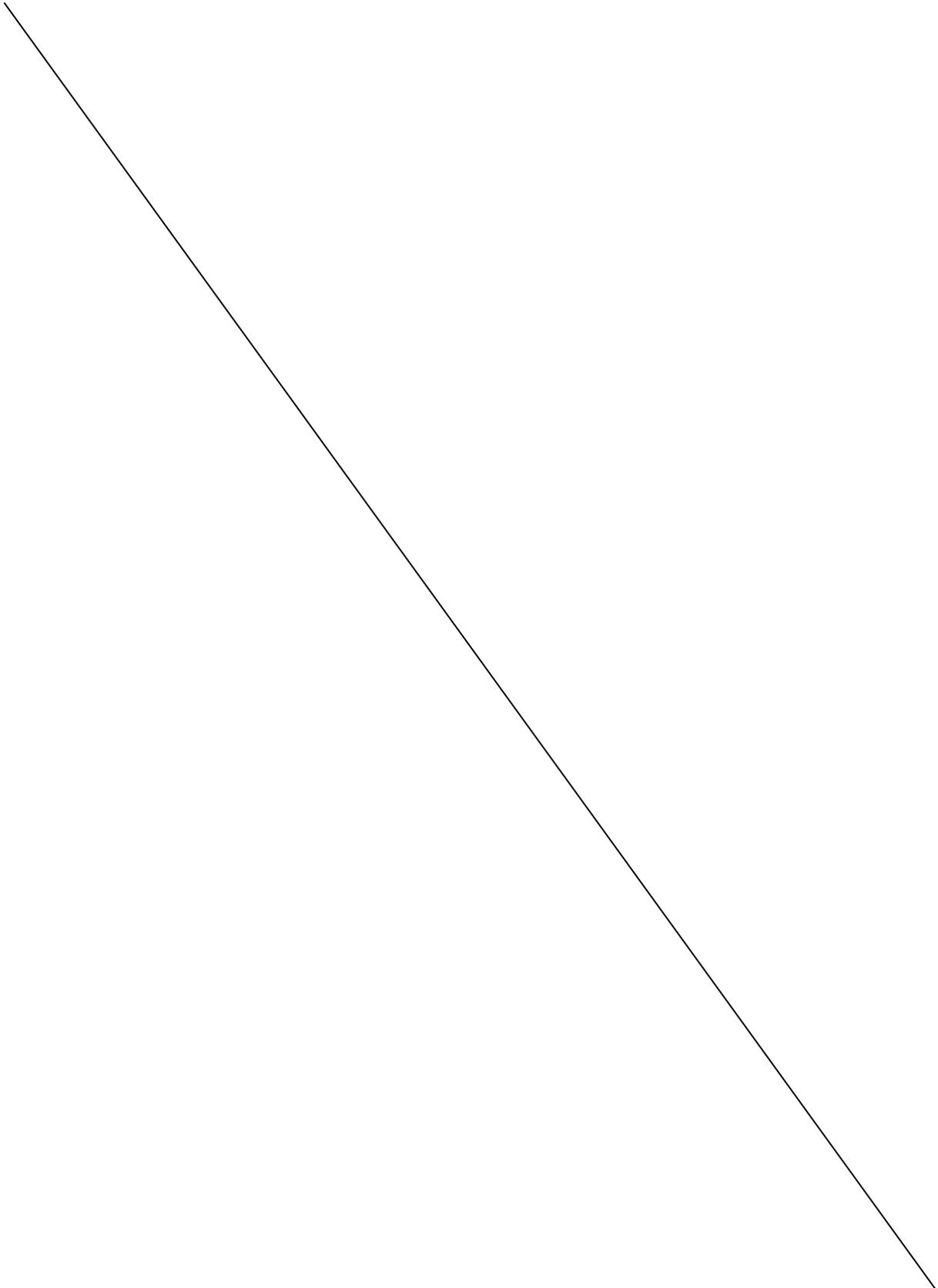


|   |  |   |       |   |            |            |
|---|--|---|-------|---|------------|------------|
| <b>MAIRIE DE MONTS</b>  |  | autre collectivité  |       |   |            |            |
| <b>ASVP H/F</b> Police Municipale<br><i>Placé sous la responsabilité du chef de service, l'agent de surveillance de la voie publique H/F aura pour mission d'assurer la surveillance de la voie publique et assurer la sécurité aux abords des écoles, l'accueil général du service et être régisseur du marché forain.</i><br>sans offre   |  |   |       |   |            |            |
| V037231101257419001   | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste créé suite à un nouveau besoin                                    | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire  | 16/11/2023 | 01/12/2023 |
| <b>MAIRIE DE MONTS</b><br><b>ASVP H/F</b> Police Municipale<br><i>Placé sous la responsabilité du chef de service, l'agent de surveillance de la voie publique H/F aura pour mission d'assurer la surveillance de la voie publique et assurer la sécurité aux abords des écoles, l'accueil général du service et être régisseur du marché forain.</i><br>avec offre O037231101257419 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257419-asvp-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257419-asvp-h-f/2</a>  |  |   |       |   |            |            |
| V037231101257419002   | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste créé suite à un nouveau besoin                                    | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire  | 16/11/2023 | 01/12/2023 |
| <b>MAIRIE DE MONTS</b><br><b>ASVP H/F</b> Police Municipale<br><i>Placé sous la responsabilité du chef de service, l'agent de surveillance de la voie publique H/F aura pour mission d'assurer la surveillance de la voie publique et assurer la sécurité aux abords des écoles, l'accueil général du service et être régisseur du marché forain.</i><br>avec offre O037231101257419 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257419-asvp-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257419-asvp-h-f/2</a>  |  |   |       |   |            |            |
| V037231101257469001   | Auxiliaire de puériculture de classe supérieure  | 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 | 16/11/2023 | 15/12/2023 |
| <b>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) PETITE ENFANCE</b><br><i>Fonctions : - Accueillir les enfants et les familles en garantissant une qualité d'accueil, - Mettre en oeuvre le projet pédagogique de la structure et participer aux réflexions pédagogiques, - Mettre en oeuvre les règles de sécurité, - Nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant. Principales activités : - Communication avec les usagers en impulsant une dynamique de participation et de concertation des familles à la vie et aux projets de la structure et en accompagnant les parents dans le processus de parentalité, - Participation active aux réflexions pédagogiques pour mettre en oeuvre le projet pédagogique de la structure et le faire vivre au quotidien, - Réalisation des soins d'hygiène, de confort et de bien-être de l'enfant, en accompagnant un groupe d'enfants tout au long de la journée, - Proposition d'activités d'éveil et d'expression selon les observations des besoins et du développement de chaque enfant en favorisant l'autonomie, l'estime de soi et le libre choix, - Aménagement des espaces de vie des enfants selon les règles de sécurité et en lien avec les besoins et le développement des enfants accueillis, - Gestion des situations d'urgence et application des protocoles médicaux, - Veille à la conformité et la sécurisation du bâtiment, - Application des protocoles d'entretien de la structure en fonction de l'organisation interne.</i><br>sans offre |  |   |       |   |            |            |

|   |   |   |       |   |            |            |
|---|---|---|-------|---|------------|------------|
|   | Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe   | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 16/11/2023 | 02/01/2024 |
| V037231101257525001<br><br><b>MAIRIE DE TOURS</b> | <b>UN(E) ASSISTANT(E) DE CONSERVATION DU PATRIMOINE REFERENT(E) PORTAGE A DOMICILE</b> Direction des Affaires Culturelles, du Patrimoine et des Archives - Bibliothèque Municipale<br><i>* Coordination et organisation du service de portage à domicile et d'actions envers des publics spécifiques * Organisation et participation aux visites des structures partenaires (EHPAD, Foyers logement et maisons de retraite, associations) * Participation aux réflexions en lien avec les thématiques de l'accessibilité et des publics éloignés * Participation aux acquisitions livres audio, gros caractères et domaines associés * Participation aux groupes de travail réseau (politique documentaire, action culturelle, pratiques professionnelles, numérique...) * Accueil du public, de groupes, prêt et retour des documents, inscriptions, renseignements, médiation * Encadrement d'un adjoint du patrimoine</i><br>avec offre O037231101257525 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257525-e-assistant-e-conservation-patrimoine-referent-e-portage-a-domicile/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101257525-e-assistant-e-conservation-patrimoine-referent-e-portage-a-domicile/2</a> |   |       |   |            |            |

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





**REÇU EN PREFECTURE**  
le 17/11/2023  
Application agréée E-legalite.com