

ARRÊTÉ N° 03720231201251

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 50 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 30/11/2023

Le Président du Centre de Gestion,



Michel GILLOT

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037230801167272001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/11/2023	01/12/2023
	<p>UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p><i>DEFINITION - Exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse. - Traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. - Assure les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative. MISSIONS - Gestion administrative de la carrière et de la paie - Suivi de la gestion des postes - Renseignement et conseil des agents - Suivi et contrôle des éléments de paie - Suivi et application des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents - Gestion administrative du temps de travail - Veille juridique ponctuelle COMPETENCES - Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel. Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. Mettre en oeuvre les dispositions statutaires - Suivre les mouvements de personnel - Accueillir et renseigner les agents. Respecter les règles relatives à l'accès aux documents administratifs - Respecter les dispositions légales en matière de charges salariales, répartition des avantages sociaux, suivi des salaires, etc. - Elaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade. Préparer les dossiers pour les instances paritaires (CAP) Rédiger des actes administratifs. - Suivre les indicateurs de gestion (absentéisme...) Appliquer des statuts et des règles internes de fonctionnement. Suivre l'organisation du temps de travail au sein des directions. - Suivre la réglementation et les évolutions jurisprudentielles relatives à la carrière et à la paie. Diffuser les informations nouvelles auprès des élus, de l'encadrement et des agents.</i></p> <p>avec offre O037230801167272http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230801167272-e-gestionnaire-carriere-paie/2</p>					
V037231001221687001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	27/11/2023	04/12/2023
	<p>Agent d'accueil et de caisse des équipements aquatiques (h/f) Sports</p> <p>&#61600; Accueil-Information-Orientation - Accueillir les usagers sur les créneaux d'ouverture (accueil physique et téléphonique) avec ouverture ou fermeture de l'équipement. - Informer les usagers (en présentiel ou distanciel) et apporter une réponse à leurs questions (offre de services des équipements, tarifs, fonctionnement général) y compris à postériori. - Orienter les usagers aussi bien à l'intérieur des équipements que vers les personnels (y compris pour des demandes périphériques à celles équipements aquatiques). - Promouvoir les activités et la dynamique des équipements aquatiques communautaires. &#61600; Encaissement - Délivrer et enregistrer les droits d'entrée (cartes, tickets etc...). - Faire appliquer et expliquer, au besoin, les tarifs. - Saisir et mettre à jour les données usagers (création des cartes) dans le respect du RGPD. - Ouvrir, vérifier et clôturer le fond de caisse avant et après son service.</p> <p>avec offre O037231001221687http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231001221687-agent-accueil-caisse-equipements-aquatiques-h-f/2</p>					
V037231101256174001 MAIRIE DE PORTS SUR VIENNE	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 3 ou 4 du code général de la fonction	22/11/2023	18/01/2024

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



				publique		
	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Missions principales : Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune. Gérer le matériel et l'outillage... Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement. Et éventuellement des opérations de petite manutention. Missions ponctuelles : Assurer le salage des routes en période de verglas en hiver. Aide à l'organisation des fêtes et des cérémonies. Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, carrelage, plomberie, serrurerie, menuiserie, électricité...) Élagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons et des fleurs. Entretien courant de la voirie, nettoyage, fauchage, signalisation et sécurité des chantiers. Mécanique automobile, essence ou diesel, entretien du petit matériel (tondeuse, tronçonneuse, débroussailleuse). Compétences : Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie. Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques de plantation...). Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassement, déblaiements... nécessaire à la bonne tenue de la voie publique. Connaître et savoir appliquer les techniques liées au réseau d'eau et assainissement. Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne, savoir faire un croquis. Sécurité au travail : Connaître les risques de toxicité des produits. Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits. Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machines ... Entretien : Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel. Qualités humaines : Sens de l'écoute de l'observation, Rigueur, Discrétion, Dynamisme et réactivité, Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable. Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité. Relations constantes avec le donneur d'ordre. Lieu d'exercice : Commune ou structure d'achats Horaires : Horaires réguliers ou décalés (heures d'été). L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné. Cycle de travail dans l'année. Contraintes : Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé. Travail seul ou en équipe. Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...) Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé. Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits. Moyens mis à disposition : Tondeuse, tracteur, bras de fauche, remorque, débroussailleuse, bétonnière, et divers outils... Vêtements professionnels adaptés (EPI) Avantages liés au poste : Nouvelle bonification indiciaire, régime indemnitaire, IFSE, tickets restaurant, CNAS Agréments, Habilitation, Permis, etc... : Permis B exigé, CACES, Habilitation (travaux électriques...) Particularité dans l'exercice du poste : Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel. Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants. Travail défini, contrôlé, évalué par le coordinateur de travaux ou le responsable du service où est affecté l'agent.</i></p> <p>sans offre</p>					
V037231101265522001	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/11/2023	18/12/2023
CC GATINE-RACAN	<p>Chargé(e) d'animation économique Développement Economique <i>Elaborer et mettre en oeuvre une stratégie d'animation du tissu économique du territoire prenant en compte l'émergence du tiers-lieu * Elaborer, organiser et animer des manifestations, des rencontres thématiques à destination des entreprises en cohérence avec la stratégie définie * Promouvoir l'offre de service économique et les dispositifs d'appui aux entreprises * Renforcer les outils de dialogue et de partenariat avec le monde économique * Organiser, participer et représenter la collectivité dans des salons économiques * Entretenir le contact régulier avec les acteurs économiques par tous les</i></p>					

	<i>moyens de communication * Mettre à jour la base de données des entreprises Initier, Mobiliser une dynamique économique collective et participer à l'animation des partenariats et réseaux professionnels * Initier et animer le réseau d'ambassadeurs des entreprises du territoire * Créer le lien entre l'activité du tiers-lieu et les dynamiques collectives du territoire Communiquer auprès des entreprises du territoire * Contribuer au travail de réalisation de supports de communication économique (documents, photos, texte...) * Assurer la présence sur Internet du tiers-lieu, de son offre et de son activité en produisant régulièrement des contenus, actualités (Facebook, page LinkedIn) ... * Assurer la veille économique en lien avec l'ensemble du Service Economie Animer le tiers-lieu du site POLAXIS, sa communauté et ses partenaires * Identifier et accueillir les nouveaux utilisateurs du tiers-lieu (entrepreneurs, télétravailleurs, partenaires) * Mettre en place un programme d'animations * Animer, écouter et développer la communauté des résidents du tiers-lieu, * Assurer la gestion quotidienne de la vie du lieu en utilisant l'outil de gestion (devis, facturations, locations de salles...) avec offre O037231101265522</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101265522-charge-e-animation-economique/2					
V037231101266461001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/11/2023	01/01/2024
MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Agent d'entretien (h/f) Centre Aquatique <i>Mise en oeuvre des actions d'entretien et des petites maintenances garantissant le bon état de propreté et de technicité de l'équipement sans offre</i>					
V037231101266507001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/11/2023	01/01/2024
MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Secrétaire administrative (h/f) Gestion des locations <i>Traitement des mails, accueil téléphonique, gestion des contrats de location, facturation des locations de salles payantes, suivi de gratuité et des location, gestion et suivi des chèques de caution des locataires, élaboration des statistiques des locations, reprise des éléments des dossiers associatifs, remplacement de l'agent d'accueil sans offre</i>					
V037231101266544001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/11/2023	01/01/2024
MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Agent d'accueil / Régisseur (h/f) Centre Aquatique <i>Mise en oeuvre de l'accueil et de l'information des usagers, agent de caisse, régisseur des recettes, participation au fonctionnement de l'équipement, activité commerciale sans offre</i>					
V037231101266586001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/11/2023	01/01/2024
MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Agent chargé des Vins d'honneur (h/f) Protocole et Vins d'honneur <i>Assister sur les projets événementiels, Chargé de projets du territoire avec les partenaires internes et externes, relais communication sur les événements de la Ville, gestion administrative du service logistique sans offre</i>					
V037231101266612001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/11/2023	01/01/2024
MAIRIE DE PARCAY MESLAY						

		collectivité				
	Agent en charge de l'Agence Postale Communale (h/f) Administratif <i>Au sein des services administratifs et sous la direction du directeur général des services, le chargé de l'agence postale communale assure la gestion de cette dernière pour le compte de la poste. Il assure les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale.</i> sans offre					
V037231101266700001	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/11/2023	01/01/2024
MAIRIE DE CERELLES	Secrétaire de mairie (h/f) <i>Le secrétaire général de mairie (h/f) organise et coordonne le fonctionnement administratif, technique et financier de la Mairie. Interlocuteur privilégié des élus. Il assure également la communication au sein de la collectivité et est chargée de mettre en oeuvre les politiques de l'équipe municipale. Coordinateur polyvalent, le secrétaire général élabore les budgets, gère et anime la vie administrative de la collectivité.</i> sans offre					
V037231101266795001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/11/2023	01/01/2024
MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Gestionnaire location de salles et vie associative (h/f) Direction des Relations Publiques, Vie Associative et Sportive <i>- Gestion des salles municipales : gérer l'accueil et les demandes de salles, assurer la gestion du planning des salles, gérer le suivi des clés et des demandes de travaux pour les salles, assurer le relationnel avec les gestionnaires en place dans certaines salles, rédiger les ordres de paiement pour facturation des locations, réaliser des visites régulières des salles - Gestion de la vie associative : assurer le suivi des demandes formulées par les associations de la ville, organiser la réunion bilan de la maison des associations - Participation à l'activité générale du service</i> sans offre					
V037231101266816001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/11/2023	01/12/2023
MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Secrétaire (h/f) Direction des Services Techniques <i>- Assistanes des cadres de la Direction des Services Techniques : gestion des plannings, organisation de déplacements, préparation des réunions, accueil, gestion de réservation des salles etc. - Accueil physique et téléphonique - Enregistrement de la correspondance en entrée et en sortie - Rédaction des courriers, notes, bordereaux d'envoi - Organisation et coordination des informations externes et internes - Etablissement des tableaux de bord permettant de suivre l'activité des différents services de la Direction - Actualisation des informations professionnelles et réglementaires et ordonnancement</i> sans offre					
V037231101266933001	Assistant de conservation	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/11/2023	15/12/2023
MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS	ASSITANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE (H/F) MEDIATHEQUE <i>Fonctions : Agent de la Médiathèque référent BD et mangas, Animateur de l'Espace Public Numérique (10 postes au public) dans une ville de 12.000</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>habitants, structure de 1.000 m2, équipe de 7 ETP, ouverture 36h/semaine, poste à pourvoir début septembre 2021. Principales activités : - Gestion de l'Espace Public Numérique et tutorat de 2 volontaires en Service Civique - Accompagnement, aide du public au Multimédia. - Mise en place et animations de formations et découverte des outils numériques. - Accompagnement des usagers dans leurs recherches, conseils. - Inscriptions, prêts et retours des documents. - Accueil du public Actions culturelles et Informatiques, mise à jour des informations sur le site de la Médiathèque, de la ville, de l'application Tours Métropole. - Référent informatique du Pôle Culturel, diagnostique, dépannage si possible ou envoi des demandes d'intervention. Référent du site départemental Nom@de, participation aux réunions de pilotage. Participation aux actions culturelles du Pôle - Bibliothéconomie Suivi des acquisitions, achat, catalogage et équipement des Bandes dessinées et mangas. Veille documentaire. Création et mise à jour des tableaux de statistiques. Rapport de la DLLP.</p> <p>sans offre</p>					
<p>V037231101267090001</p> <p>CCAS DE TOURS</p>	<p>Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>24/11/2023</p>	<p>01/12/2023</p>
<p>aide-soignant EHPAD VDC n° 8622 (h/f)</p> <p><i>MISSIONS</i> Les missions générales s'inscrivent dans les valeurs du service public, les valeurs humanistes du CCAS, dans les politiques médico-sociales et dans une démarche de santé publique. Sous la responsabilité hiérarchique de la cadre de santé en collaboration avec l'infirmière, il/elle concourt à l'accompagnement des résidents en situation de besoin, d'aide dans les actes de la vie quotidienne, dans le respect de leur choix de vie, de leur rythme et de leur dignité en vue de maintenir, restaurer et/ou stimuler leur autonomie, au confort, à la sécurité et au bien-être de la personne. Il/elle participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident <i>ACTIVITES</i> -Relationnel et Transmission &#10003; Participer à l'accueil, à l'intégration des nouveaux résidents et à l'accompagnement des familles avec les autres intervenants dans le respect de leur fonction. &#10003; Participer aux transmissions écrites et orales (transmettre tout changement de comportement du résident, participer aux réunions d'équipe pluridisciplinaire) et à l'intégration du nouveau personnel, stagiaire, ... -Hygiène et soins &#10003; Sous la responsabilité de l'IDE, participer à la distribution, prise de médicaments &#10003; Mettre en oeuvre les soins d'hygiène, de confort et de propreté afin d'assurer la participation de la personne aux activités quotidiennes: déplacement, repas, continence... La prise en charge de chaque résident est définie par le Médecin Coordinateur. -Restauration (dans le respect de la réglementation) &#10003; Participer à la surveillance des régimes et de l'hydratation &#10003; Assurer le suivi des courbes de poids des résidents &#10003; Respecter le rythme des prises alimentaires, le choix alimentaire de la personne. &#10003; Organiser le bon déroulement des repas en salle et en chambre : réceptionner les repas, installer les résidents, proposer des aides adaptées à la dépendance, ... - Animation/Accompagnement &#10003; Favoriser la participation aux activités quotidiennes dans le respect des rituels des bénéficiaires &#10003; Participer au projet d'animation : susciter l'intérêt des bénéficiaires pour les animations programmées, y participer, en organiser -Sécurité et prévention &#10003; Veiller à la sécurité de la personne et faire face aux situations d'urgence &#10003; Participer à la chaîne d'intervention de la lutte contre l'incendie (équipier d'intervention) -Nettoyage &#10003; Nettoyer les espaces collectifs et privés (chambre, salle de bain, WC ...) <i>FORMATIONS QUALIFICATIONS REQUISES</i> Diplôme d'Etat Aide-Soignante <i>SAVOIRS</i> &#10003; Connaissances attendues pour la fonction d'Aide-Soignante dans le respect des arrêtés du 5 janvier 2004 et du 22 Octobre 2005 <i>SAVOIR-FAIRE</i> &#10003; Capacité relationnelle et d'adaptation, savoir travailler en équipe &#10003; Capacité de discrétion et respect de la confidentialité &#10003; Capacité d'autonomie et d'organisation dans son travail en tenant compte des priorités &#10003; Savoir évaluer l'urgence et alerter &#10003; Savoir formaliser et recueillir les éléments essentiels au traitement d'une demande et apporter une réponse adéquate &#10003; Savoir transmettre les informations oralement et par écrit <i>RIFSEEP B3</i></p> <p>avec offre O037231101267090http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101267090-aide-soignant-ehpad-vdc-n-8622-h-f/2</p>						

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



V037231101267123001 CCAS DE TOURS	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/11/2023	01/01/2024
	AGENT SOCIAL DE NUIT EN EHPAD - Poste n° 343 (h/f) EHPAD LA VALLEE DU CHER <i>Sous la responsabilité de l'infirmier et en collaboration avec l'aide-soignant, il participe : à l'entretien des locaux, selon le protocole établi, des chambres des résidents et des locaux annexes, à l'activité hôtelière, dans le respect d'hygiène et sécurité : service des repas, distribution et aide aux repas, prestation linge, à l'accueil des résidents et des familles, aux activités occupationnelles, aux activités, sorties, et fêtes, aux soins d'hygiène : aide aux toilettes, change.. et de continuité de la vie des résidents : distribution de médicaments.</i> sans offre					
V037231101267142001 CCAS DE TOURS	Aide-soignant de classe normale, Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/11/2023	07/01/2024
	Aide-soignant en EHPAD - Poste n° 7195 (h/f) EHPAD Vallée du Cher <i>Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de TOURS. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien être de la personne. L'aide soignant participe à l'élaboration , à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme exigé : diplôme d'aide soignant.</i> sans offre					
V037231101267205001 MAIRIE DE TOURS	Attaché, Ingénieur	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	24/11/2023	01/02/2024
	UN(E) CHARGE(E) DE MISSION PLAN D'APAISEMENT, COORDINATION MOBILITES ET ESPACE PUBLIC Direction Générale des Services Techniques <i>Projet majeur : déploiement du plan d'apaisement de la circulation en faveur de la marche, du vélo et du cadre de vie. Autres projets en interface avec le plan d'apaisement : o Mise en oeuvre de la stratégie de stationnement o Schéma directeur cyclable, itinéraires cyclables en " chevelu " et aménagements au fil de l'eau intégrés dans d'autres opérations o 2ème ligne de Tramway et 1 ère ligne de Bus à Haut Niveau de Service o Plan pluriannuel d'aménagement des espaces publics o Plan pluriannuel de sécurisation des abords des écoles o Stratégie de logistique urbaine durable o Autoroute " Bas Carbone "</i> sans offre					
V037231101267341001 CCAS DE TOURS	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/11/2023	24/12/2023
	Agent social en EHPAD - Poste n° 111 (h/f) EHPAD La Vallée du Cher <i>Sous la responsabilité de l'infirmier et en collaboration avec l'aide-soignant, il participe : à l'entretien des locaux, selon le protocole établi, des chambres des résidents et des locaux annexes, à l'activité hôtelière, dans le respect d'hygiène et sécurité : service des repas, distribution et aide aux repas, prestation linge, à l'accueil des résidents et des familles, aux activités occupationnelles, aux activités, sorties, et fêtes, aux soins d'hygiène : aide aux toilettes, change.. et de continuité de la vie des résidents : distribution de médicaments.</i> sans offre					

V037231101267446001 MAIRIE DE TOURS	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	24/11/2023	01/01/2024
UN AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE (F/H) Direction de la Tranquillité Publique - Brigade des Mobilités Urbaines <i>* Assurer la surveillance des voies publiques * Surveiller et relever les infractions à l'arrêt et au stationnement interdit et gênant * Relever les infractions relatives à l'affichage du certificat d'assurance * Assurer l'ouverture et la fermeture des parcs et jardins. * Effectuer la surveillance des parcs et jardins et le respect des règlements. * Renseigner les usagers de la voie publique. * Exercer une veille relative à la protection des personnes et des biens. * Surveiller les entrées et les sorties d'écoles. * Contrôler de la bonne exécution du travail. * Appliquer les ordres reçus par la hiérarchie. * Prendre contact avec les autres services municipaux, en particulier les jardiniers et société SAGS.</i> avec offre O037231101267446 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101267446-agent-surveillance-voie-publique-f-h/2						
V037231101267542001 MAIRIE DE BREHEMONT	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/11/2023	01/12/2023
Secrétaire de mairie (h/f) <i>Sous la responsabilité directe du Maire Assistance aux élus : - aider à la décision et conseil aux élus - assurer le suivi des projets communaux - contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité - participe à l'organisation générale des services Ressources humaines - veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents - suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire - élaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...) - préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation) - établissement de la paye Élaboration du Budget /dossiers de subventions / marchés publics : - élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie - assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets - assurer le suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics - suivi et gestion des régies municipales - établissement de la paye Organisation du Conseil Municipal : - préparer et rédiger des documents administratifs et techniques - suivre et mettre en oeuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture) Secrétariat du Maire et des élus - préparer les commissions communales des impôts directs - répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...) - participer aux réunions diverses Gestion de l'urbanisme : - renseigne, instruit et suit les demandes d'urbanisme (CU, DP, PC, DIA...) Élections politiques et professionnelles - gérer les demandes d'inscription et de radiation sur la liste électorale - préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer - organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes - respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement) Assurer une veille juridique : - sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique - rédiger des documents administratifs, conventions... Autres activités - participation à l'accueil physique et téléphonique du public : renseignements divers, gestion des salles communales - gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats - participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public</i> sans offre						
V037231101267592001 MAIRIE DE SAINT NICOLAS DE	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/11/2023	01/12/2023
Responsable des services techniques (h/f) Service technique						

BOURGUEIL	<i>Encadrer et coordonner le service technique (tuteur d'un agent en contrat aidé, transmission des consignes, des tâches à la nouvelle équipe). Assurer l'entretien des bâtiments communaux et des espaces verts et exécuter divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics. Le poste requiert une polyvalence maximale entre agents des services techniques.</i> sans offre					
V037231101267866001	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	24/11/2023	07/12/2023
MAIRIE DE TOURS	Agent de maintenance des espaces sportifs - peintre (h/f) Direction des Sports - Secteur Maintenance des Espaces Sportifs <i>Agent de maintenance des espaces sportifs - Peintre</i> sans offre					
V037231101268258001	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	24/11/2023	25/11/2023
MAIRIE DE SORIGNY	Chargé de la communication (h/f) Communication <i>Service communication : * Proposer et suivre et mettre en oeuvre la stratégie de communication communale en collaboration avec les tous les services et les élus, sous la Direction du Maire et du Directeur général des services. Proposer des objectifs, les mettre en oeuvre, analyser les résultats. Assurer une veille de la communication des acteurs du territoire (CCTVI, communes, associations). * Développer les médias de la commune, gestion quotidienne, mise à jour et animation du site web, des tableaux numériques, du facebook, etc. * Réaliser les contenus, les supports, les écrits, photos, films, dossiers de presse, campagne de communication, communication papier (bulletin, trait d'union, memento, etc). * Organiser, préparer et participer aux manifestations et cérémonies de la commune. * Mise en cohérence de la communication communale (charte graphique interne, etc.) * Suivre le projet de refonte du site web de la commune, en lien avec l'ensemble des services et dans la perspective de la dématérialisation des procédures en direction des publics. Animation du site internet. * Animer une revue de presse. Accompagner la commission communication. * Conception visuelle pour l'ensemble des supports et médias, interne et externe.</i> sans offre					
V037231101268517001	Agent social	Poste vacant suite à une disponibilité	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/11/2023	28/11/2023
CIAS de la CC de Chinon Vienne et Loire	Agent de vie sociale (h/f) CIAS - Les Charmes <i>* L'auxiliaire de vie h/f assure l'accompagnement des résidents en veillant à leur qualité de vie et leur sécurité ; participe aux activités et animations organisées par la résidence ; participe au projet personnalisé des résidents. * L'auxiliaire de vie h/f effectue l'entretien des espaces communs et locaux administratifs, sanitaires et techniques. * L'auxiliaire de vie h/f fait respecter les consignes de sécurité ; * L'auxiliaire de vie h/f participe au service restauration ; * L'auxiliaire de Vie h/f peut réaliser les gestes d'aide à la personne dans le cadre du Service A Domicile ;</i> sans offre					
V037231101268647001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024

MAIRIE DE SAINT ETIENNE DE CHIGNY		changement de temps de travail				
Assistant services à la population (h/f) Administratif <i>URBANISME - Accueillir, renseigner les pétitionnaires sur les questions et demandes relatives au cadastre, à l'urbanisme (par téléphone, écrit -mail et courrier-, physiquement) - Autorisation du droit des sols * Pré-instruction PC-PA-PD-DP-CU (vérification de la composition des dossiers) transmission au service instructeur et autres services (ABF, cavités 37...) * Suivi des dossiers de l'enregistrement à la notification de la décision * Instruction des CUa (information avec réponse aux renseignements d'urbanisme des notaires) et DP ne créant pas d'emprise au sol * Contrôle de la conformité des constructions * Gestion des DIA ELECTIONS * Gestion des listes : inscriptions volontaires, inscriptions d'office, radiations, * Organisation des commissions de contrôle * Organisations des élections sans offre</i>						
V037231101268679001 MAIRIE DE SAINT ETIENNE DE CHIGNY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Hygiène et restauration scolaire <i>ENTRETIEN DES BÂTIMENTS * Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées RESTAURANT SCOLAIRE * Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective * Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine * Entretien des locaux et le matériel de la cantine PERISCOLAIRE * Assurer la surveillance du bus scolaire sans offre</i>						
V037231101268847001 MAIRIE DE SAINT ETIENNE DE CHIGNY	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024
Assistant services à la population (h/f) <i>Accueil - Accueils physique et téléphonique du public - Gestion des salles et demandes des associations Assistance DGS - Gestion des petits contrats (tableau de bords, courriers de suivi) - Courriers de réponse simple - Préparation administrative des conseils municipaux et traitement des délibérations Secrétariat service jeunesse - Assurer la gestion quotidienne des repas, en lien avec la responsable du restaurant scolaire : recensement des rationnaires, commande des repas - Mettre à jour le logiciel de facturation et intégrer les informations dans les tablettes de pointage - Facturer mensuellement les usagers des factures périscolaires : paramétrage de la facturation, application des règles de facturation, contrôle des factures sans offre</i>						
V037231101268914001 MAIRIE DE SAINT ETIENNE DE CHIGNY	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	26h57	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Jeunesse <i>PAUSE MERIDIENNE - Assurer la surveillance des enfants pendant le repas au restaurant scolaire - Surveillance de la cour élémentaire TAP ET GARDERIE DU SOIR - Préparation des animations - Animation et encadrement TAP et garderie - Accueil des parents ACCUEIL DE LOISIRS - Garantir de la sécurité morale, physique et affective des enfants. - Mener des projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique. sans offre</i>						

V037231101268928001 MAIRIE DE SAINT ETIENNE DE CHIGNY	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h15	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Jeunesse <i>PAUSE MERIDIENNE - Assurer la surveillance des enfants pendant le repas au restaurant scolaire - Aider les plus jeunes au découpage de la viande ou des fruits TAP ET GARDERIE DU SOIR - Préparation des animations - Animation et encadrement TAP et garderie - Accueil des parents ACCUEIL DE LOISIRS - Garantir de la sécurité morale, physique et affective des enfants. - Mener des projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique.</i> sans offre					
V037231101269262001 MAIRIE DE BALLAN MIRE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/12/2023
	régisseur salle de spectacles La Parenthèse <i>régisseur salle de spectacle</i> sans offre					
V037231101269266001 MAIRIE DE BALLAN MIRE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024
	assistant gestion financière financier <i>assistant de gestion financière</i> sans offre					
V037231101269296001 MAIRIE DE BALLAN MIRE	Agent social	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024
	assistant petite enfance Multi accueil <i>assistante petite enfance</i> sans offre					
V037231101269305001 MAIRIE DE BALLAN MIRE	Agent social	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/02/2024
	assistant petite enfance Multi accueil <i>assistante petite enfance</i> sans offre					
V037231101270349001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Psychologue de classe normale	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	28/11/2023	01/02/2024
	Psychologue Territoire Sud Est - MDS de Loches					

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>Dans le cadre de la prise en charge totale ou partielle des mineurs suivis au titre de la protection de l'enfance : participer à l'analyse et au suivi des situations d'enfants confiés à l'ASE, en collaboration avec l'équipe socio-éducative, introduire la dimension psychologique dans la mise en oeuvre de l'accueil des familles et de l'admission de l'enfant, contribuer à la préparation des accueils des mineurs confiés, travailler en collaboration avec les responsables de pôles enfance, les référents socio-éducatifs et les assistants familiaux, travailler sur la relation parents-enfants et éventuellement sur l'accompagnement psychologique des familles, assurer le lien avec les structures médico-psychologiques, participer à l'analyse et à l'élaboration du projet personnalisé pour l'enfant, participer aux synthèses de début et fin de mesure AED, accompagner les personnes dans la consultation de leur dossier au titre de la mission relative aux origines. Dans le cadre des missions de prévention des difficultés et de l'accompagnement des familles exercées par le pôle action sociale : participer aux réunions des Commissions de prévention des pôles enfance afin de contribuer, par son éclairage technique, à apporter des propositions de solutions, dévaluation et d'orientation, participer à la mise en oeuvre d'un soutien psychologique en faveur des familles confrontées à des difficultés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives et parentales. Il/elle est garant de la prise en compte de la dimension psychique des situations, éventuellement en lien avec les structures médico-psychologiques. Dans le cadre de la PMI : assurer les investigations psychologiques concernant les personnes sollicitant l'agrément d'assistant(e) familial(e) en vue de recevoir des enfants confiés et rédige un rapport permettant d'éclairer la prise de décision, participer aux Commissions d'agrément sans offre</i></p>					
<p>V037231101270493001 MAIRIE DE TOURS</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/11/2023</p>	<p>02/01/2024</p>
<p>UN AGENT D'HYGIENE POLYVALENT (F/H) Direction des Sports - Centre Municipal des Sports <i>* Nettoyage des locaux administratifs, techniques, sportifs et spécialisés * Entretien des surfaces extérieures de l'établissement (parvis et jardins) * Tri et évacuation des déchets courants * Contrôle de l'état de propreté des locaux * Entretien courant et rangement du matériel utilisé * Commande et contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits * Participation à l'agencement des locaux et du matériel * Lavage, repassage et entretien de textiles * Décapage des revêtements de sol au mouillé ou au sec * Intervention lors des manifestations sportives durables * A titre exceptionnel, le responsable de service ou son délégué peut confier à l'agent toutes tâches utiles à la mission de service y compris dans un autre domaine d'activité, sur tous sites et/ou manifestations</i> avec offre O037231101270493 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101270493-agent-hygiene-polyvalent-f-h/2</p>						
<p>V037231101270586001 MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/11/2023</p>	<p>08/01/2024</p>
<p>Assistant administratif en charge de l'urbanisme (H/F) Urbanisme et aménagement <i>Missions, activités et conditions d'exercice Gestion des dossiers du droit des sols : * Renseignement, conseil, orientation et information des pétitionnaires et du public dans le cadre réglementaire et les procédures * Instruction des demandes d'autorisation du droit des sols: CUa, DP ne créant pas de surface, AT, Enseignes * Pré-instruction en lien avec la Communauté de Commune Touraine Vallée de l'Indre des demandes d'autorisation du droit des sols: PA, PC, DP créant de la surface et CUb * Assistance dans la rédaction juridique des actes administratifs et des procédures liées à l'urbanisme * Contrôle de la régularité et de la conformité des constructions * Assistance dans le relevé et suivi des infractions en matière d'urbanisme * Préparation des avis du maire</i></p>						

	<p>et courriers concernant les dossiers d'urbanisme * Classement et archivage des dossiers Gestion foncière et cadastrale : * Suivi du cadastre et renseignement du public * Préparation et participation à la commission des impôts directs Fonctions annexes : * Collaboration avec la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre * Suppléance de la responsable du service Profil du candidat Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte- messagerie- logiciel urbanisme...) Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Sens du service public : grande disponibilité vis à vis des usagers et du responsable du service Connaissance du cadre réglementaire des politiques publiques d'aménagement Solides connaissances des règles et procédures de l'urbanisme Notions juridiques : code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement, droit civil Sens de la représentation de l'image de la collectivité auprès des usagers</p> <p>avec offre O037231101270586http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101270586-assistant-administratif-charge-urbanisme-h-f/2</p>					
V037231101270986001	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. L332-14 du code général de la fonction publique	28/11/2023	01/02/2024
MAIRIE DE TOURS	<p>UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER Direction du Commerce <i>Sous l'autorité de l'Adjoint au Directeur du Commerce, vous faites la liaison entre les différents services de la direction sur le volet administratif & financier.</i></p> <p>avec offre O037231101270986http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101270986-e-responsable-service-administratif-financier/2</p>					
V037231101271211001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2023	01/12/2023
MAIRIE DE MONTS	<p>Responsable service Voirie Espace Public <i>Responsable du service voirie</i></p> <p>sans offre</p>					
V037231101271348001	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	28/11/2023	15/01/2024
TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	<p>3 JARDINIER DES ESPACES VERTS ET NATURELS _ SECTEUR SAINT-CYR-SUR-LOIRE (H/F) DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE <i>MISSIONS - Surveillance des parcs Perraudière et La Tour, accueil, nettoyage du parc : vider les corbeilles de propreté, ramasser les objets indésirables laissés par les visiteurs dans le parc, maintenir les sanitaires publics propres, balayer les sols synthétiques des aires de réception des jeux, nettoyer les bancs et les allées ... - Soins aux animaux - Entretien des espaces verts (tonte, taille des arbres, arbustes et haies, tonte, binage, découpage, ramassage des feuilles ...) Maintenance des surfaces minérales - Participation à la conception des massifs floraux saisonniers, mise en place et entretien - Ramassage des feuilles - Disponibilité pour des manifestations et/ou mariages dans l'Hôtel de Ville lors des week-end de permanence - Plantations de végétaux (arbres, arbustes, vivaces...) - Entretien écologique des espaces naturels et milieux aquatiques - Aide à la mise en oeuvre de la sécurité active et passive - Utilisation et maintenance de matériel et outillage adapté aux tâches - Réalisation de travaux d'aménagements paysagers - Entretien du mobilier urbain (bancs, corbeilles, potelets...) - Participation à la maintenance de la viabilité hivernale - Participation au nettoyage des locaux d'équipe - Participation aux tâches de gardiennage (ouverture, fermeture, permanence) - Participation à des manifestations liées aux jardins ou à l'environnement et/ou à la mise en</i></p>					

	oeuvre des manifestations municipales ou accueillies par la ville avec offre O037231101271348 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101271348-3-jardinier-espaces-verts-naturels-secteur-saint-cyr-sur-loire-h-f/2					
V037231101271348002 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	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	28/11/2023	15/01/2024
	3 JARDINIER DES ESPACES VERTS ET NATURELS _ SECTEUR SAINT-CYR-SUR-LOIRE (H/F) DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE <i>MISSIONS - Surveillance des parcs Perraudière et La Tour, accueil, nettoyage du parc : vider les corbeilles de propreté, ramasser les objets indésirables laissés par les visiteurs dans le parc, maintenir les sanitaires publics propres, balayer les sols synthétiques des aires de réception des jeux, nettoyer les bancs et les allées ... - Soins aux animaux - Entretien des espaces verts (tonte, taille des arbres, arbustes et haies, tonte, binage, découpage, ramassage des feuilles ...) Maintenance des surfaces minérales - Participation à la conception des massifs floraux saisonniers, mise en place et entretien - Ramassage des feuilles - Disponibilité pour des manifestations et/ou mariages dans l'Hôtel de Ville lors des week-end de permanence - Plantations de végétaux (arbres, arbustes, vivaces...) - Entretien écologique des espaces naturels et milieux aquatiques - Aide à la mise en oeuvre de la sécurité active et passive - Utilisation et maintenance de matériel et outillage adapté aux tâches - Réalisation de travaux d'aménagements paysagers - Entretien du mobilier urbain (bancs, corbeilles, potelets...) - Participation à la maintenance de la viabilité hivernale - Participation au nettoyage des locaux d'équipe - Participation aux tâches de gardiennage (ouverture, fermeture, permanence) - Participation à des manifestations liées aux jardins ou à l'environnement et/ou à la mise en oeuvre des manifestations municipales ou accueillies par la ville</i> avec offre O037231101271348 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101271348-3-jardinier-espaces-verts-naturels-secteur-saint-cyr-sur-loire-h-f/2					
V037231101271348003 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	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	28/11/2023	15/01/2024
	3 JARDINIER DES ESPACES VERTS ET NATURELS _ SECTEUR SAINT-CYR-SUR-LOIRE (H/F) DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE <i>MISSIONS - Surveillance des parcs Perraudière et La Tour, accueil, nettoyage du parc : vider les corbeilles de propreté, ramasser les objets indésirables laissés par les visiteurs dans le parc, maintenir les sanitaires publics propres, balayer les sols synthétiques des aires de réception des jeux, nettoyer les bancs et les allées ... - Soins aux animaux - Entretien des espaces verts (tonte, taille des arbres, arbustes et haies, tonte, binage, découpage, ramassage des feuilles ...) Maintenance des surfaces minérales - Participation à la conception des massifs floraux saisonniers, mise en place et entretien - Ramassage des feuilles - Disponibilité pour des manifestations et/ou mariages dans l'Hôtel de Ville lors des week-end de permanence - Plantations de végétaux (arbres, arbustes, vivaces...) - Entretien écologique des espaces naturels et milieux aquatiques - Aide à la mise en oeuvre de la sécurité active et passive - Utilisation et maintenance de matériel et outillage adapté aux tâches - Réalisation de travaux d'aménagements paysagers - Entretien du mobilier urbain (bancs, corbeilles, potelets...) - Participation à la maintenance de la viabilité hivernale - Participation au nettoyage des locaux d'équipe - Participation aux tâches de gardiennage (ouverture, fermeture, permanence) - Participation à des manifestations liées aux jardins ou à l'environnement et/ou à la mise en oeuvre des manifestations municipales ou accueillies par la ville</i> avec offre O037231101271348 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101271348-3-jardinier-espaces-verts-naturels-secteur-saint-cyr-sur-loire-h-f/2					

	sur-loire-h-f/2					
V037231101271785001 MAIRIE DE PARCAY MESLAY	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2023	08/01/2024
	Chargé des titres sécurisés et de l'agence postale communale Administratif <i>Au sein des services administratifs et du pôle " Services à la population " le chargé des titres sécurisés ainsi que de l'agence postale communale assure plusieurs missions. Dans un premier temps l'agent instructeur des titres d'identités a pour mission, d'accueillir les administrés afin de réaliser les Cartes Nationale d'Identité ou passeports et dans un second temps il assure les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale.</i> sans offre					
V037231101272426001 MAIRIE DE CINQ MARS LA PILE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/11/2023	15/01/2024
	Agent polyvalent du bâtiment (H/F) Entretien des bâtiments <i>MISSIONS Sous l'autorité du Responsable du Centre technique municipal, vous aurez pour mission d'assurer la maintenance, l'entretien et le dépannage dans tous les corps de métiers du bâtiment et essentiellement en électricité et en plomberie. Vous exécuterez également des travaux courants de rénovation et d'aménagement des bâtiments communaux. FONCTIONS ET ACTIVITES - Effectuer les travaux courants liés à l'entretien des bâtiments communaux (en priorité les travaux d'électricité et de plomberie mais également et en renfort d'autres équipes des travaux de menuiserie, plâtrerie, peinture, maçonnerie...). - Détecter les dysfonctionnements du matériel et dans les bâtiments. - Lire et comprendre une notice d'entretien. - Assurer la maintenance courante, l'entretien et le nettoyage de l'outillage. - Suivre les contrôles électriques et procéder aux actions correctives. - Appliquer les normes et techniques de mise en oeuvre des matériaux et matériels. - Appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments. - Gérer un stock de petit matériel. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES Savoir - Faire : - Expérience d'un minimum de 8 ans sur un poste similaire souhaitée. - Maîtrise des techniques et compétences nécessaires au poste. - Capacité à diagnostiquer et contrôler des équipements relevant des spécialités attendues. - Aptitude à respecter les règles de sécurité relatives aux outils et produits. - Capacité à réaliser les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements. - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité. - Connaissance des outils informatiques - Permis B exigé. Aptitudes / Qualités : - Être disponible. - Respect des consignes et de la hiérarchie. - Disposer d'un sens de l'organisation, d'un esprit méthodique et d'une rigueur au travail. - Avoir de bonnes qualités relationnelles. - Avoir une bonne faculté d'écoute. - Avoir l'esprit d'initiative. - Être force de proposition. CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE Rattachement hiérarchique : N+1 : Responsable du Centre technique municipal N+2 : Directeur des services techniques N+3 : Directeur Général des services Lieu de travail : Territoire communale Temps de travail : 39 h00 Particularités ou contraintes du poste : - Travail physique avec port de charges. - Disponibilité. - Travail demandant initiatives et sens des responsabilités. - Permis VL (permis spécifiques liés à l'activité souhaitables). - Présence certains weekends (fêtes et animations). Niveau de diplôme / qualifications : - Habilitations électriques B1, B2 et BR avec offre O037231101272426http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101272426-agent-polyvalent-batiment-h-f/2</i>					
V037231101272447001	Rédacteur	Poste vacant suite à	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/11/2023	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



MAIRIE DE LOCHES		une promotion interne au sein de la collectivité				
Responsable du service Animation communication et Vie économique Service Animation - Communication - Vie Economique <i>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent est chargé : - d'accompagner les élus dans la définition et la mise en oeuvre d'une stratégie de communication et de marketing au service du rayonnement de la Ville - de conseiller les élus pour la définition et la conception d'une politique d'animation économique, commerciale et culturelle, puis d'en piloter et d'en organiser la mise en oeuvre et le suivi sans offre</i>						
V037231101272663001	Educatrice de jeunes enfants, Educatrice de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, préparateur pharma., diététicien, Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, préparateur pharma., diététicien hors cl.	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	29/11/2023	02/01/2024
MAIRIE DE FONDETTES	Adjoint(e) à la Responsable d'un Multi-Accueil de 40 places Petite Enfance <i>LA VILLE DE FONDETTES RECRUTE : Un(e) Adjoint(e) à la responsable d'un Multi-Accueil de 40 places Issu(e) du cadre d'emplois des Éducateurs de Jeunes Enfants (H/F) Issu(e) du cadre d'emplois des Infirmier en soins généraux (H/F) Issu(e) du cadre d'emplois des psychomotriciens (H/F) Au sein de la Direction de la Petite Enfance - Multi-accueil La Poupardière Éducateur de Jeunes Enfants - Catégorie A - Temps complet Infirmier - Catégorie A - Temps complet Psychomotricien - Catégorie A - Temps complet Au sein d'une équipe dynamique de professionnelles qui se consacrent au bien-être des enfants, vous aurez en charge les missions suivantes : Missions : - Participer à l'élaboration du projet pédagogique ou éducatif, être garant de sa mise en place avec l'ensemble des professionnelles - Assister la responsable dans le fonctionnement quotidien, la gestion administrative de la structure et la suppléer en cas d'absence - Prendre en charge l'enfant âgé de 10 semaines à 4 ans individuellement et en groupe : Accueillir, assurer les soins d'hygiène et de confort des enfants, accompagner dans les activités d'éveil et de jeux. - Accompagner à la parentalité - Participer à l'encadrement des stagiaires Profil du candidat : Diplôme Éducateur de Jeunes Enfants / Infirmier / Psychomotricien exigé Expérience de 1 an minimum exigée en EAJE Compétences dans la gestion des équipes Avoir le sens du travail en équipe Qualités relationnelles et d'écoute Motivation et dynamisme Rigueur dans l'organisation personnelle Respect de la confidentialité Poste à pourvoir le : 2 janvier 2024 Type d'emploi : Emploi permanent Temps de travail : Temps complet (38h/semaine) Salaire : Rémunération statutaire + régime indemnitaire. Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 35 rue Eugène Gouin - CS 60018 - 37230 FONDETTES ou par mail à mairie@fondettes.fr - Téléphone : 02-47-88-11-46 avec offre O037231101272663</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101272663-adjoint-e-responsable-multi-accueil-40-places/2					

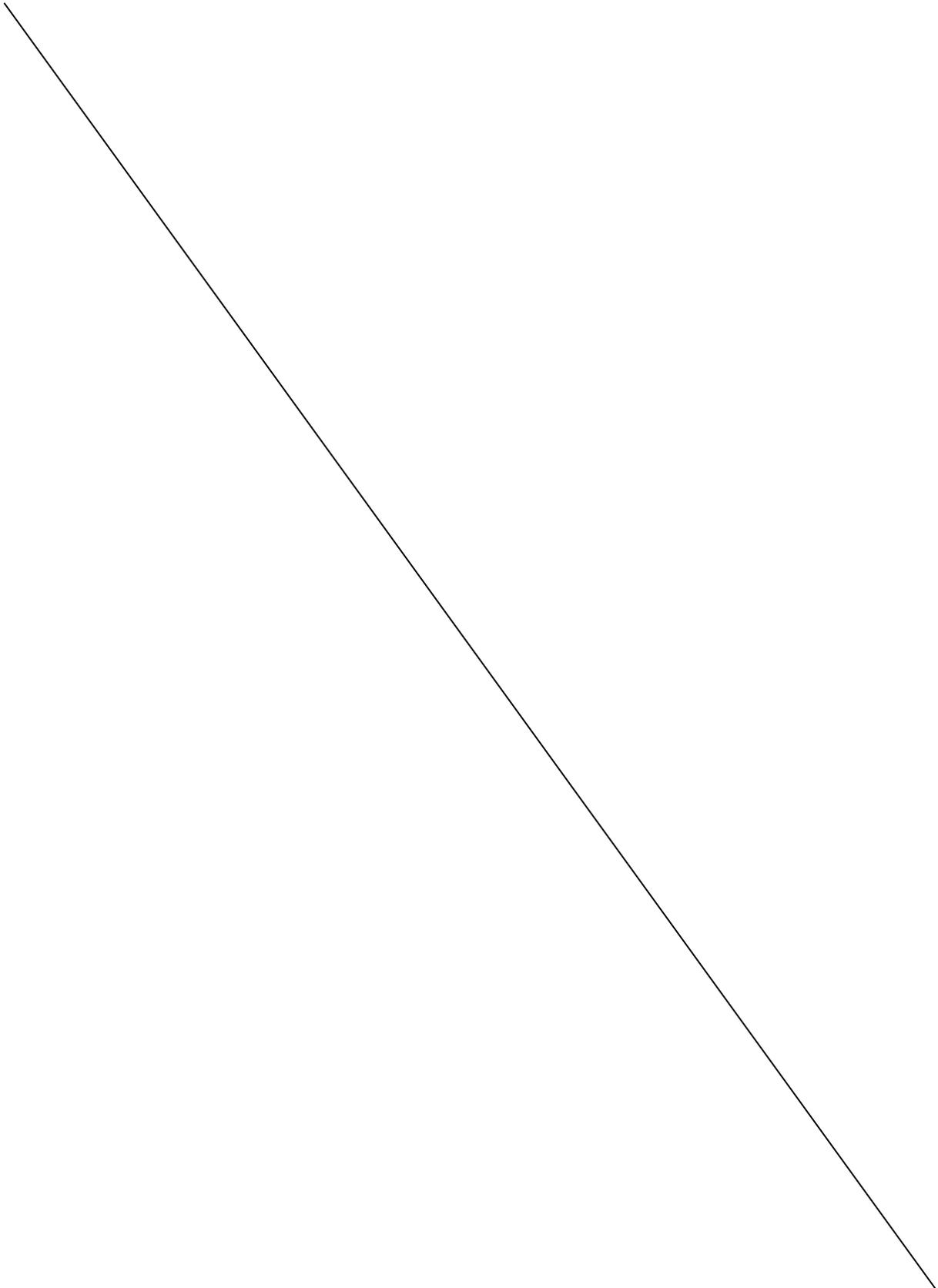
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	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	29/11/2023	08/01/2024
<p>V037231101272977001</p> <p>MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE</p>	<p>Assistant(e) en charge des affaires scolaires et de la communication Communication et affaires scolaires</p> <p><i>DESCRIPTIF DE L'EMPLOI</i> Esvres, une ville de 6 120 habitants et membre de la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre, recherche aujourd'hui un assistant administratif (H/F) en charge des affaires scolaires et de la de communication. L'agent est chargé de : - Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif des services concernés et de la collectivité - Suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon l'organisation et ses compétences - Assister les responsables dans l'organisation du travail des services concernés L'agent a pour mission de promouvoir la ville et les actions de l'équipe municipale en lien avec la responsable du service communication et la responsable du service affaires scolaires. MISSIONS SERVICE COMMUNICATION * Réalisation, mise en forme de travaux bureautiques (courriers, tableaux, publipostages...) * Reprographie de dossiers (demandes de subventions...) * Mise sous pli et adressage divers courriers, invitations * Façonnage : massicotage, encapsulages (invitations, cartes de visites, cartes de messages, badges...) * Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (conventions...) * Suivi des dossiers de consultations (imprimeurs...) * Suivi des commandes du service * Saisie des bons de commande * Lien avec les associations * Suivi de l'aide aux familles pour les activités extra-scolaires en lien avec la responsable * Recueil des informations nécessaires à la mise à jour de l'agenda mensuel des manifestations (ville, associations) * Mise à jour de l'agenda sur le site internet de la ville et sur les panneaux lumineux en lien avec la responsable * Gestion de l'affichage des documents relatifs aux manifestations * Gestion du personnel pour l'insertion et la distribution des publications municipales * Participation aux actions d'animations et de relations publiques * Réalisation du panorama de presse en l'absence de la responsable * Gestion du stock des publications et documents * Gestion de l'archivage du service en lien avec la responsable SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES * Assister et être en appui administratif de la responsable * Lien avec le service de restauration, les directeurs et les associations de parents d'élèves * Gérer le courrier physique ou mail, les appels téléphoniques et les prises de rendez-vous * Suivi des inscriptions scolaires * Assistance et suivi du service minimum en lien avec la responsable * Gestion des outils de suivi des plannings du personnel scolaire * Suivi des remplacements du personnel scolaire * Gestion et suivi des commandes du service scolaire * Suivi des abonnements des écoles * Suivi des dossiers de dérogations scolaires * Suivi des commissions cantine (invitations, compte rendus) * Suivi du contrat pour les interventions musicales aux écoles * Suivi administratif des PAI en lien avec la référente de la pause méridienne * Suivi administratif des fiches navettes de la pause méridienne en lien avec la référente * Suivi de l'ENT * Gestion des demandes d'intervention des services techniques dans les bâtiments scolaires * Assistance à la responsable pour les manifestations et événements scolaires (carnaval, séjour linguistique, ...) * Gestion des archives du service Et toute autre mission de polyvalence relevant du grade et nécessaire au bon fonctionnement du service.</p> <p>avec offre O037231101272977http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101272977-assistant-e-charge-affaires-scolaires-communication/2</p>					
<p>V037231101273074001</p> <p>CC GATINE-RACAN</p>	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/11/2023	01/01/2024
<p>Gestionnaire des marchés publics-Acheteur/Acheteuse FINANCES</p> <p>- Travailler en concertation avec les services prescripteurs dans l'évaluation de leurs besoins en fournitures, services et travaux et contribuer à l'évaluation</p>						

	<p>des fournisseurs en amont. - Analyser les demandes d'achats des directions opérationnelles et contribuer à l'émergence d'une réponse efficace en termes d'achat public (sécurisation des procédures, maîtrise des coûts, juste qualité). - Conduire la procédure de consultation jusqu'à la notification, l'envoi au contrôle de légalité et avis de publicité). - Rédiger les pièces administratives des marchés, contrôle de la cohérence globale du DCE. - Veiller au respect des règles régissant les procédures. - Procéder à l'analyse des candidatures et participer à celle des offres. - Présenter les résultats devant la CAO. - Etablir une programmation des marchés de fournitures, Services, PI et Travaux à partir du recensement annuel. - Participer à l'exécution (y compris financière) des marchés : PES marché, rédaction des avenants, agrément des sous-traitants, suivi des cautions, garanties, pénalités, résiliations ... en concertation avec les services acheteurs.</p> <p>sans offre</p>					
V037231101273177001 MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	29/11/2023	01/03/2024
	<p>Gestionnaire comptable et paye (h/f) FINANCES <i>Placé-e sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service, vous aurez pour mission : Gestion comptable : - Assurer le traitement comptable des dépenses courantes - Préparer et saisir les engagements, les mandatements - Contrôler les pièces comptables - Assurer une veille sur les opérations comptables - Gérer les relations avec les fournisseurs / mise à jour des fichiers de Tiers - Utilisation de la plateforme dématérialisée HELIOS du Trésor Public - Assurer le suivi des fiches de spectacle de la salle culturelle Oésia Gestion financière de la paie - Préparer, saisir les éléments variables de paie / prélèvement à la source - Etablir et contrôler les bulletins de salaire pour validation de la paie - Procéder à la dématérialisation de pièces justificatives de la paie pour la Trésorerie - Mandater les cotisations Gestion des achats - Gérer les commandes et achats des différents services opérationnels et fonctionnels - Exécuter comptablement et suivre les marchés publics de fonctionnement. - Gérer et actualiser les contrats avec les fournisseurs - Participer à la rédaction de marchés publics de fonctionnement Missions transversales - Correspondant MNT et CNAS - Gestion navette courrier - Référent archives Profil : * Formation en comptabilité ou expérience professionnelle significative sur un poste similaire en collectivité locale * Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique * Maîtrise les technicités de paie * Connaissance des marchés publics * Grande rigueur, méthode et organisation * Sens du contact et du travail en équipe Conditions : Temps complet - Rémunération statutaire + CNAS - Télétravail possible avec offre O037231101273177</i>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101273177-gestionnaire-comptable-paye-h-f/2</p>					
V037231101273636001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché principal, Attaché hors classe, Attaché, Cadre supérieur de santé, Cadre de santé	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/11/2023	01/01/2024
	<p>Directeur(trice) délégué(e) à la Petite Enfance et Prévention (H/F) Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfant et de la Famille, Direction Déléguée à la Petite Enfance et Prévention <i>La Direction de la prévention et de la protection de l'enfant et de la famille (DPPEF) est chargée de contribuer à l'élaboration stratégique de la politique départementale de prévention et de protection de l'enfant et de la famille, ainsi qu'à la définition de la mise en oeuvre opérationnelle. La DPPEF (environ 110 agents) regroupe deux directions déléguées, la Direction déléguée à la petite enfance et prévention et la Direction déléguée à la protection de l'enfant ainsi qu'un service de Gestion administrative et financière. La Direction déléguée à la petite enfance et la prévention est composée d'une équipe pluridisciplinaire de 42 agents répartis en trois services : le service départemental PMI, le service Agréments et le service Prévention spécialisée. A l'instar</i></p>					

	<p><i>des autres directions " métiers " de la Direction générale adjointe Solidarités (DGAS), la direction déléguée coconstruit la politique publique et veille à sa mise en oeuvre avec l'ensemble des équipes des pôles/services PMI dans les six Directions de territoire. Le pilotage de cette direction nécessite d'intégrer ce double fonctionnement -hiérarchique et fonctionnel - dans la conduite des missions et des projets. Le(la) Directeur(trice) délégué(e) est membre actif de l'équipe de direction et collabore étroitement avec l'autre directeur délégué et les cadres de la DPPEF et plus largement participe à la mise en oeuvre des projets initiés par la direction. Ainsi, en votre qualité de directeur délégué, vous aurez en charge de : - Piloter les missions et assurer l'encadrement des équipes sous votre autorité hiérarchique ; - Garantir le bon fonctionnement de ces dispositifs, sur l'ensemble du territoire départemental et assurer l'application des orientations de la collectivité relatives à la politique publique de la prévention et de la protection maternelle et infantile ; - Participer à la mise en oeuvre des missions de repérage et de prévention.</i></p> <p>avec offre O037231101273636http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101273636-directeur-trice-delegue-e-petite-enfance-prevention-h-f/2</p>					
<p>V037231101274004001</p> <p>MAIRIE DE VOU</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>22h45</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p> <p><i>Au sein des services techniques, l'agent polyvalent a pour mission : -Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité -Entretien des espaces verts de la collectivité - Entretien du cimetière -Maintenir en état de fonctionnement et de sécurité en effectuant les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie -Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés -Être garant de la sécurité sur la commune - Nettoyage des locaux</i></p> <p>avec offre O037231101274004http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037231101274004-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</p>						



REÇU EN PREFECTURE
le **01/12/2023**
Application agréée E-legalite.com