

ARRÊTÉ N° 03720240426559

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 37 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 25/04/2024

Le Président du Centre de Gestion,



Michel GILLOT

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037230100920461001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère 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	23/04/2024	01/05/2024
Ouvrier de maintenance bâtiment polyvalent (H/F) Service technique <i>Entretien et maintenance des équipements de la collectivité</i> avec offre O037230100920461 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037230100920461-ouvrier-maintenance-batiment-polyvalent-h-f/2						
V037240401379864001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Bibliothécaire, Bibliothécaire principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/04/2024	23/06/2024
Directeur(rice) de la Médiathèque <i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière culturelle / patrimoine et bibliothèque de catégorie A, à temps complet pour pourvoir le poste d'un(e) directeur(rice) de la Médiathèque.</i> avec offre O037240401379864 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240401379864-directeur-ricemediatheque/2						
V037240419000086001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/04/2024	09/05/2024
MAGASINIER MAGASIN <i>Gestion des commandes de fournitures et des stocks, gestion comptable et accueil comptoir</i> sans offre						
V037240419000133001 MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	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	19/04/2024	19/05/2024
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) PETITE ENFANCE <i>Diplômé(e) d'Etat d'auxiliaire de puériculture, vos compétences et qualités relationnelles vous permettent de vous intégrer rapidement et d'assurer, sur les 5 structures d'accueil, les missions d'auxiliaire de puériculture en remplacement des agents absents : - Accueillir l'enfant et les familles, accompagner la séparation - Identifier les besoins de l'enfant et contribuer à son éveil, son développement et à son épanouissement - Proposer des activités en favorisant l'autonomie, l'estime de soi et le libre choix - Participer activement aux réflexions pédagogiques pour mettre en oeuvre le projet pédagogique de la structure et le faire vivre au quotidien - Aménager les espaces de vie des enfants selon les règles de sécurité et en lien avec les besoins et le développement des enfants accueillis - Communiquer 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 - Réaliser des soins d'hygiène, de confort et de bien-être de l'enfant - Veiller à la conformité et la sécurisation du bâtiment - Gérer des situations d'urgence et application des protocoles médicaux - Appliquer les protocoles d'entretien de la structure en fonction de l'organisation interne Profil recherché : - Capacité d'adaptation, qualités relationnelles et esprit</i>						

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



	<i>d'équipe - Rigueur, organisation et patience - Ponctualité - Capacité d'observation et d'analyse - Maîtrise des protocoles d'entretien, des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité alimentaire</i> avec offre O037240419000133 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240419000133-auxiliaire-puericulture/2					
V037240419000215001 MAIRIE DE LIGUEIL	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/04/2024	01/05/2024
	Chargé de l'urbanisme (h/f) <i>Responsable du service urbanisme sans offre</i>					
V037240419000593001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/04/2024	13/08/2024
	Agent d'entretien de la voirie et des espaces verts - secteur Berthenay (F/H) Direction Territoires et Proximité <i>Vous exécutez divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics en suivant des directives ou d'après des documents techniques. Vous réalisez et/ou pilotez l'ensemble des études techniques liées à un projet d'infrastructure ou de réseau et vous assurez également le suivi ou la maîtrise d'oeuvre de chantier. Missions - Réalisation de travaux de voirie et réseaux divers - Création, réparation et entretien courant des voies et espaces publics - Déblaiement des éléments encombrant la voirie - Application d'enrobés et d'enduits routiers - Mise en place et entretien des massifs floraux saisonniers - Application des consignes de sécurité et sécurisation des chantiers - Application des normes et techniques de mise en oeuvre des matériaux et matériels - Maintenance courante des outils, équipements et matériels roulants - Assurer la viabilité hivernale sur les voiries et espaces publics - Intervention pour la mise en sécurité du domaine public Dans le cadre de la mise à disposition de l'agent à la commune à hauteur de 50% de son temps de travail, exécuter les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments communaux en peinture, en maçonnerie, ... contrôler les équipements, ...</i> avec offre O037240419000593 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240419000593-agent-entretien-voirie-espaces-verts-secteur-berthenay-h/2					
V037240419000731001 MAIRIE DE SAVONNIERES	Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/04/2024	01/06/2024
	Directrice de structure d'accueil collectif Animation <i>Conception et pilotage du projet pédagogique de la structure et rédige le projet de direction et supervise les projets d'animation : ? Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique de la structure à partir du projet éducatif, des orientations du service enfance jeunesse et du PEDT ? Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation ? Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe ? Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants et adultes) ? Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents ? Obtenir les moyens de la mise en oeuvre du projet pédagogique Gestion managériale des équipes d'animation : ? Management de proximité : encadre et gère l'équipe des animateurs (répartition, gestion des plannings, préparation et conduite des réunions d'organisation, information et sensibilisation aux projets éducatif et pédagogique, participation aux bilans d'évaluation individuels, nettoyage des</i>					

matériels, rangement) ? Effectue de la gestion administrative des ressources humaines ? Participe au recrutement des animateurs ? Contribue à la formation des animateurs Gestion administrative, financière et des activités de l'ALSH : ? Recense les besoins en matériels et fournitures nécessaires au bon déroulement des activités et établit le budget prévisionnel du service ALSH ; Effectue la gestion comptable du budget (paiement de factures) ; Assure le suivi comptable de l'exécution financière du budget ALSH ? Assure le suivi présentiel des usagers du service (inscription, saisie et suivi des heures de présence, ...) ? Rédige la déclaration des heures de prévisionnelles et les heures réalisées des présences auprès des partenaires (déclaration CAF, déclaration DDJS, suivi de statistiques et évaluation des activités, ...) ? Déclare le budget prévisionnel et le bilan financier auprès des partenaires, ? Réalise la facturation des prestations aux familles (suivi des variables, modification des tarifs, suivi des paiements, envois des factures le cas échéant, ...) ? Administre les logiciels utilisés pour la saisie des activités, des présences, des variables de facturation ... ? Élabore des outils de suivi, de pilotage et d'évaluation des activités. Participe à l'élaboration des politiques Enfance Jeunesse : ? Participation à la définition des orientations stratégique du projet éducatif local Recenser et évaluer les besoins de la population en matière d'accueil de loisirs Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du ou des projets du centre Travailler en transversalité avec les différents acteurs du projet éducatif local Promouvoir l'éducation au développement durable et d'écoresponsabilité auprès des jeunes publics ? Développement des partenariats Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques Mettre en valeur les projets et les activités de la structure Développer les coopérations et les services Associer le centre à des projets impliquant plusieurs services de la commune ou d'autres collectivités Participer à l'élaboration des conventions et contrats en lien avec l'ALSH (PEDT, Plan mercredi, CTG, ...) Gestion des locaux et du matériel de l'ALSH : ? Veille au bon état de fonctionnement général des locaux, à leur propreté et confort, supervise l'inventaire du matériel effectué par l'équipe d'animation ? Organise et gère la mise en &oeil;uvre matérielles des activités (réservation des prestataires extérieurs, recensement du matériel nécessaire ..., des structures sportives le cas échéant) et apporte un soutien technique aux projets ? Rend compte des conditions de fonctionnement de l'accueil de loisirs au responsable Education Enfance jeunesse ? A en charge l'organisation et le contrôle du rangement et du nettoyage du matériel effectué par l'équipe d'animation : nettoyage des meubles (bureaux, étagère intérieur et extérieur, ...), des tables et chaises (ce dernier, de façon quotidienne), de linge le cas échéant ; rend compte du nettoyage effectué par entreprise à la responsable enfance jeunesse Assure la gestion administrative du service de pause méridienne ? Réalise le suivi administratif (suivi des heures de présence, des variables du logiciel métier ...) ? Réalise la facturation (suivi des variables, modification des tarifs, suivi des paiements, envois des factures le cas échéant, ...) ? Administre les logiciels utilisés pour la saisie des activités, des présences, des variables de facturation ... ? Elabore des outils de suivi, de pilotage et d'évaluation du service. L'agent sera amené à : * Participer aux animations avec l'équipe des animateurs quand la règlementation l'autorise (inclusion dans les taux d'encadrement) * Contrôler les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail * Promotion de l'action publique et communication ; Organisation et animation des relations à la population * Contrôler la qualité des services rendus ; Evaluation de l'action publique * Participer aux réunions de COPIL organisées par le service animation jeunesse * Rédiger, créer ou mettre en forme des supports écrits. * Le directeur peut être sollicité dans le cadre du Service Minimum d'Activité (SMA) * Gère les tâches administratives et financières (aide à la responsable enfance-jeunesse et directrice de l'ALSH) en cas d'absence de l'agent dédié : ? Vérification des inscriptions sur le portail familles ? Administre les logiciels utilisés pour la saisie des activités, des présences, des variables de facturation ... ? Saisie des dossiers familles et enfants ? Réalise le suivi administratif (suivi des heures de présence, des variables du logiciel métier ...) ? Etablissement de statistiques diverses dont CAF, élabore des outils de suivi, de pilotage et d'évaluation du service. ? Facturation de toutes les prestations de services gérées sur le portail familles (suivi des variables, modification des tarifs, suivi des paiements, envois des factures le cas échéant, ...) Le directeur peut être amené à travailler le samedi matin sur des temps de préparation d'activités sans offre

V037240419000786001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/04/2024	14/05/2024
---------------------	-------------------	--------------------------------------	-------	--------------------------------	------------	------------

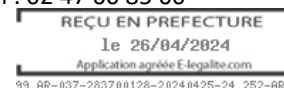
MAIRIE DE BLERE	responsable du service logistique et manifestations <i>responsable logistique et manifestations</i> sans offre					
V037240419000928001 MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/04/2024	01/06/2024
	Instructeur-trice des ERP, de la publicité et des autorisations d'urbanisme , coordinateur-riche du recensement Développement urbain <i>Missions et activités</i> Gestion des ERP - Accueillir le public sur RDV - Instruire les demandes d'autorisation de travaux (enregistrement des dossiers, transmission au service accessibilité et sécurité, proposition d'un arrêté après avis) - Suivre les ERP (suivi des visites périodiques avec les pompiers, l'élu et le responsable du patrimoine immobilier) Instruction des dossiers d'urbanisme et de la publicité - Instruire les déclarations préalables de travaux "simples" - Instruire les demandes d'enseignes et de publicités - Suivi du RLPI - Suivre les conformités sur les dossiers instruits Recensement - Mettre à jour le RIL (Répertoire des immeubles localisés) - Réceptionner la liste donnée par l'INSEE - Organiser les tournées - Recruter les agents recenseurs - Encadrer les agents recenseurs: suivie de l'avancée de leurs missions par des réunions régulières <i>Compétences</i> : - Notions sur le code de l'urbanisme/environnement/code civil - Maîtrise de la réglementation locale en vigueur - Réglementation fiscale <i>Diplôme</i> : Bac +2 orienté administratif/juridique <i>Temps complet</i> sans offre					
V037240419000989001 MAIRIE DE TOURS	Attaché, Attaché principal	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	19/04/2024	13/06/2024
	Un acheteur (F/H) Direction des Moyens Généraux, des Achats et de la Logistique <i>Poste n°18025 La Ville de Tours recrute : Un acheteur (F/H), à la Direction des Moyens Généraux, des Achats et de la Logistique Lieu d'exercice du poste : Tours Cadre d'emploi : Attachés Territoriaux Temps de travail : Poste à temps complet (39H) Recrutement : contrat de projet de 2 ans (du 13/06/2024 au 12/06/2026) Poste ouvert aux candidats Reconnus en Qualité de Travailleurs Handicapés Missions : Vous participez à l'organisation des achats de fournitures/services et de travaux de la collectivité dans le respect des règles juridiques encadrant la commande publique et conformément au Schéma de Promotion des Achats Socialement et Ecologiquement Responsables de la Ville de Tours.</i> avec offre O037240419000989http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240419000989-acheteur-h/2					
V037240419001158001 MAIRIE DE SAVONNIERES	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/04/2024	01/06/2024
	ATSEM (h/f) Scolaire <i>ATSEM : assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Participe à la communauté éducative. Temps scolaire : sous la directive du directeur/directrice d'école Assiste l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques (gestion de groupes). Accueille et accompagne les enfants : accueil des enfants le matin et en début d'après-midi en collaboration avec les enseignantes, surveillance et aide lors des passages aux toilettes, aide à l'habillage,</i>					

	<p><i>réponse aux besoins ponctuels des enfants Surveillance les déplacements des enfants à l'intérieur de l'établissement pendant les cours Surveillance lors de la sieste Temps périscolaire : sous la responsabilité du Maire Accompagne les enfants pour l'arrivée et le départ du bus scolaire Prépare et accompagne les enfants pour les repas. Assure la surveillance des enfants prenant le bus scolaire à partir de 16h30 jusqu'à l'arrivée du bus (16h45). Entretien Effectue balayage de la cour Maintient l'hygiène dans les sanitaires Range les classes Assure l'aménagement et l'entretien des locaux et des matériels utilisés pour les activités pédagogiques. Effectue l'entretien du linge Participe à la gestion du stock des produits d'entretien.</i></p>					
<p>V037240419001540001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/04/2024</p>	<p>01/07/2024</p>
<p>Responsable du pôle technique - Bléré (H/F) Direction des Routes et des Mobilités - Service Territorial d'Aménagement du Nord-Est</p> <p><i>Le Service Territorial d'Aménagement du Nord-Est (STANE) compte 5 cantons, 55 communes et 745 kms de routes départementales et 127 kms de voies cyclables. Le rôle de ce service est d'assurer la mise en œuvre des politiques routières en termes de gestion, d'exploitation, d'entretien et d'investissement. Au sein du Service Territorial d'Aménagement (STA) du Nord-Est, le/la responsable du pôle technique assurera le bon fonctionnement du bureau d'études du STANE. Vous travaillerez en relation étroite avec l'ensemble des agents de la Direction des Routes et des Mobilités, du STANE, et également avec les collectivités, les entreprises et les concessionnaires. A ce titre, vous aurez en charge :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le management et l'encadrement d'équipe - d'organiser et de planifier les activités du Pôle technique qui comprend le bureau d'études, les ouvrages d'art, le patrimoine arboré, notamment, - de réaliser les entretiens annuels, - de faire appliquer les instructions de la direction, - d'assister l'équipe dans l'emploi des outils métiers, - La réalisation d'études de conception de voirie, d'ouvrage d'art ou de réseau intégrant la notion de partage de la voirie - Gestion de projets issus des besoins de la collectivité : - d'assister le maître d'ouvrage dans l'élaboration du programme d'opération, - de consulter, de piloter et de coordonner les prestataires d'études, - d'établir un calendrier de l'opération, - de dresser des esquisses, plans ou schémas de principe aux différents stades d'un projet grâce aux logiciels de DAO et leurs applicatifs, - de consulter des partenaires institutionnels et les gestionnaires des réseaux, - de réaliser une recherche documentaire critique sur des procédés et des techniques innovants, - de reconnaître le terrain et de vérifier la faisabilité opérationnelle du projet, du choix des options techniques et environnementales et analyse technique des offres des entreprises, - d'établir et de suivre l'instruction des dossiers réglementaires en matière d'urbanisme, - de piloter les études réglementaires spécifiques, - de réaliser les déclarations de projets de travaux et de lancer le cas échéant les investigations complémentaires, - de transcrire le projet graphique et technique puis de rédiger les pièces techniques du marché, - de rédiger les pièces administratives de la consultation et du marché, - d'assister le maître d'ouvrage dans le choix des entreprises, - Gestion de projets extérieurs émanant de demandes ou de concertation avec les collectivités : - de représenter le STANE auprès des collectivités territoriales et d'assurer le lien avec les élus, - d'effectuer une reconnaissance terrain, d'établir un diagnostic de sécurité et de vérifier la faisabilité, - d'identifier les besoins, de gérer et de transmettre les demandes éventuelles aux services centraux, - d'effectuer des esquisses au stade APS selon les règles de l'art, - de rédiger un rapport comprenant le diagnostic et les études, en y intégrant les coûts et la planification, - de présenter les études aux collectivités demandeuses et de conseiller les élus, - La conduite des opérations en matière d'infrastructures routière et d'ouvrages d'art - de vérifier les études d'exécution des entreprises titulaires, - de contrôler la conformité et l'exécution des travaux pendant la préparation et sur toute la durée du chantier, - de réaliser le suivi administratif, technique et financier de l'opération, - d'opérer l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier, - de faire face sur le terrain aux adaptations et aléas de chantier, - d'assurer l'assistance au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement, - La gestion des ouvrages d'art - de réaliser le programme annuel d'intervention sur les ouvrages d'art en définissant les désordres, les réparations à effectuer 						

	<p>et en établissant les estimations correspondantes, - de faire remonter les informations aux services centraux, - d'intégrer les travaux du programme dans le cadre du Programme d'Opérations d'Aménagement Routier, - d'encadrer le référent ouvrages d'art dans le suivi technique, financier et administratif, La gestion du patrimoine arboré - en collaboration avec le référent Patrimoine Arboré, de réaliser le programme annuel d'intervention sur le patrimoine arboré, - de suivre les expertises du patrimoine arboré en vue de la programmation des travaux, - d'encadrer le référent Patrimoine arboré dans le suivi technique, financier et administratif. Vous analyserez les projets réalisés par d'autres maîtrises d'œuvre ou d'ouvrage et vous émettrez un avis (technique, réglementaire...) sur la cohérence avec les pratiques sur le réseau départemental en général et sur le STA en particulier, en collaboration avec les responsables de secteur. Enfin, vous serez le référent local en matière de cheminements cyclables auprès du chargé de mission rattaché à la direction et en matière d'aménagements de sécurité routière auprès du service d'entretien et d'exploitation des routes. Ainsi, vous assurerez les échanges, les propositions et les mises en œuvre concernant les études et les travaux. Le poste requiert des déplacements réguliers sur le secteur géographique du STA et à la direction, vous devez donc être titulaire du permis B. Compétences/Aptitudes - expérience éventuelle en bureau d'études ou poste similaire, - formation en génie civil et / ou techniques routières souhaitée, - maîtrise de la conception et de la gestion d'opérations d'infrastructures routières et particulièrement dans les règles de procédures administratives, techniques et réglementaires, - maîtrise de l'outil informatique (bureautique, DAO et applicatifs), - maîtrise de la réglementation sur la maîtrise d'ouvrage publique, - rigueur, autonomie, organisation, qualités relationnelles et rédactionnelles indispensables.</p> <p>avec offre O037240419001540http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240419001540-responsable-pole-technique-blere/2</p>					
<p>V037240422000069001 CC DE BLERE VAL DE CHER</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/04/2024</p>	<p>01/06/2024</p>
<p>Secrétaire de la Direction/Secrétaire des élus Service Générale <i>Sous l'autorité du Directeur Général des Services : * Secrétariat : o Organisation de la vie professionnelle du Directeur Général des Services et des élus o Recherche et diffusion d'informations o Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique o Gestion du courrier du Directeur Général des Services et des élus o Suivi des projets et activités de la direction o Accueil téléphonique et physique au secrétariat o Organisation et planification des réunions *</i> <i>Autres missions o Instruction des dossiers et application des procédures administratives o Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</i> sans offre</p>						
<p>V037240422000173001 MAIRIE DE SAINT AVERTIN</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/04/2024</p>	<p>01/09/2024</p>
<p>Un-e assistant-e du service Développement urbain Développement urbain <i>Un-e assistant-e du service Développement urbain Cadre d'emploi des Adjoints administratifs Ouvert aux titulaires et contractuel-les A temps complet Poste à pourvoir au 01 septembre 2024 Sous l'autorité de la Responsable du service et au sein d'une équipe de 5 agents, vous assurez les missions d'accueil et de renseignements auprès du public, la pré-instruction des dossiers d'urbanisme et les tâches administratives du service. Activités et missions</i> <i>* Gestion administrative et accueil du public o Assurer l'accueil physique et téléphonique du service o Informer et orienter le public o Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier et documents divers o Apporter un soutien administratif à la responsable du service dans la gestion des dossiers o Suivre le budget du service o Gérer le classement, l'archivage et l'arborescence o Rédiger les certificats et gérer l'affichage des actes réglementaires *</i></p>						

	<p>Gestion des dossiers d'urbanisme o Enregistrer et préparer les dossiers déposés (CU, DP, PC, PA, PD) o Consulter les services en fonction des dossiers o Instruire les Déclarations d'Intention d'aliéner - DIA o Instruire les Certificats d'Urbanisme Informatifs - CUA et les demandes d'informations des notaires o Suivre les demandes d'entretien de propriété en limite du domaine public o Suivre les dossiers de catastrophe naturelle o Organiser les enquêtes publiques et suivre le registre Conditions d'exercice * Sens de l'accueil du public * Respect des procédures et des délais réglementaires * Relations fonctionnelles o En interne : avec les services techniques de la ville o En externe : notaires, agents immobiliers, professionnels du bâtiment, ... Compétences requises Diplôme : CAP/BEP dans le domaine administratif et/ou d'accueil Une expérience significative sur un poste similaire sera appréciée Savoirs * Maîtrise de l'outil informatique (Outlook et Microsoft Office) * Capacités rédactionnelles * Maîtrise de la réglementation locale (PLU) * Notions sur le code de l'urbanisme, l'environnement et le code civil * Savoir lire et analyser les plans et documents d'urbanisme? Savoir-être * Aptitude à la communication auprès du public * Aisance relationnelle * Rigueur et sens de l'organisation * Réactivité * Patience, diplomatie et sens de l'écoute pour répondre aux diverses demandes des usagers * Discrétion professionnelle * Temps de travail : 37h semaine avec offre O037240422000173http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240422000173-e-assistant-e-service-developpement-urbain/2</p>					
<p>V037240422000267001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</p>	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</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>22/04/2024</p>	<p>01/06/2024</p>
<p>V037240422000281001</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers</p>	<p>21h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du</p>	<p>25/04/2024</p>	<p>01/07/2024</p>
<p>Chef(fe) d'équipe Exploitation - Sorigny Direction des Routes et des Mobilités - Service Territorial d'Aménagement du Sud-Ouest _ CE Sorigny <i>Sous la responsabilité du Chef de secteur, cet agent encadrera et organisera l'activité d'une équipe composée de 10 agents d'exploitation, en charge de l'entretien et de l'exploitation de la route, des équipements et des dépendances. A ce titre, il/elle assurera : L'encadrement de proximité: - l'organisation et le suivi des activités liées à l'entretien et à l'exploitation de la route, - la gestion des plannings de travail des agents, - le suivi informatique des activités, - l'évaluation annuelle des agents. La réalisation des programmes d'entretien et d'exploitation : - une participation à la programmation des travaux, - l'organisation et le suivi des chantiers de fauchage confiés aux entreprises, - une participation aux tâches de gestion et d'exploitation de la route (surveillance du réseau et des ouvrages d'art et d'assainissement, astreintes hivernales et estivales, interventions sur accidents et incidents, instruction des dossiers liés aux contentieux de la route...), - l'instruction des demandes relatives à la gestion du domaine public en appui et lors des absences du référent GDP, - le suivi en duo avec le référent GDP des travaux menés par les concessionnaires. Une participation à la gestion du secteur d'exploitation : - le recensement des besoins en matériels et fournitures, - la gestion et le suivi des stocks, - la gestion des matériels et leur entretien. La Gestion des infrastructures dédiées aux déplacements doux - la gestion de la sécurité et de la qualité des infrastructures, en particulier celles dédiées à la Loire à Vélo ou toutes autres liaisons à vocation touristique et tout particulièrement dans un calendrier d'usage, - l'organisation des équipes d'exploitation de manière à dédier, autant que nécessaire, les moyens à cette mission. Il/elle assurera l'intérim du chef de secteur et/ou de l'autre chef d'équipe en cas d'absence. Dans le cadre des astreintes, il/elle aura un rôle de coordonnateur du territoire du STA et/ou du patrouilleur en viabilisation hivernale. Compétences/aptitudes - Expérience professionnelle similaire et expérience dans le domaine des VRD, - Connaissances dans le domaine de l'entretien et l'exploitation des routes, - Capacités à réaliser des métrés de VRD simples, - Aptitudes à l'encadrement d'équipes, - Capacités à organiser et à planifier, - Pratique de l'outil informatique, - Permis B, C exigés et EC souhaité, - Autorisation de conduite d'engins nécessaires (chargeur, tractopelle, petits engins de chantier).</i> sans offre</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



MAIRIE DE VOU	2ème classe, Adjoint administratif	autre collectivité		code général de la fonction publique		
	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> avec offre O037240422000281 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240422000281-secretaire-general-mairie/2					
V037240422001191001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/04/2024	01/05/2024
	INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS ATTRACTIVITE - Gestion des demandes d'autorisation de construire et d'autorisation d'occupation des sols : ? Pré-instruction des dossiers avant dépôt officiel : accueil orientation, conseil et renseignements des pétitionnaires, avec si besoin demande de pièces complémentaires. ? Instruction des dossiers : analyse technique et juridique du dossier, vérification de la compatibilité du projet en cas de prescriptions particulières (PPRI, PSMV, ...), consultation des services et commissions compétentes (y compris internes), travail avec les élus et les partenaires (CAUE, UDAP/ABF, ADIL, ...), synthèse et propositions aux élus de projets de décisions conformes et solides sur le plan juridique. - Assistance et conseil auprès des maires sur la faisabilité de leurs projets au regard de la réglementation en matière de droit du sol, ainsi que pour les projets de la communauté de communes, - Renfort auprès du responsable du service pour le suivi des procédures d'adaptation et d'évolution du futur règlement local de publicité intercommunal. - Instruction des demandes relatives aux enseignes et dispositifs de publicité pour la ville de Chinon. - Missions complémentaires : archivage, contrôle de la conformité, gestion des recours gracieux, suivi du progiciel ADS (Next'ADS) en lien avec les collègues instructeurs et le responsable du service. sans offre					
V037240423000069001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Technicien principal de 2ème 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	23/04/2024	01/05/2024
	Chargé de communication C I R U - Proposer et mettre en œuvre les plans de communication en lien avec la stratégie définie tant en interne qu'en externe. - Concevoir et réaliser des supports pour la communication interne et externe (flyers, affiches, brochures, magazines...) - Être force de proposition sur les tendances à mettre en place pour optimiser la communication - Assurer le suivi des supports de communication de la réalisation à la distribution. - Soutenir le pôle attractivité dans l'animation du réseau d'ambassadeurs de la marque territoriale tant en interne qu'en externe et faire vivre le site internet de la marque territoriale. - Communication interne en lien avec le projet de territoire. - Participer à la création de l'intranet et l'animer ensuite : rédaction d'articles, propositions de thématiques à aborder, enquête sur les besoins des utilisateurs, adaptation du contenu... - Assurer la gestion des réseaux d'affichage des collectivités en lien avec les partenaires et les services. - Conduire les projets de signalétiques des collectivités. - Gestion budgétaire sans offre					
V037240423000220001 MAIRIE DE SAVIGNY EN VERON	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction	23/04/2024	24/04/2024

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		
	Assistant ressources humaines (h/f) Ressources Humaines <i>? Gestion des carrières et du personnel - Suivi des carrières du personnel titulaire et non-titulaire - Suivi du temps de travail et gestion des absences - Suivi du plan de formation - Suivi des dossiers retraites - Rédaction des entretiens professionnels - Commande et attributions des chèques déjeuner - Validations de services - Suivi des demandes de médailles du travail ? Élaboration de la paie et de la DSN - Suivi des variables des agents et mandatement de la paie - Suivi des indemnités des élus - Suivi des Déclarations Sociales Nominatives ? Lignes Directrices de Gestion - Rédaction et mise à jour du document annexe - Projet sur la mise en place de la participation employeur Prévoyance-Santé ? Rapport Social Unique - Saisie et suivi du Rapport Social Unique ? Élections - Suivi des inscriptions / radiations des électeurs de la commune - Suivi de la Commission de contrôle ? Urbanisme - Traitement des Certificats d'Urbanisme (Plateforme NexT ADS) - Traitement des Demandes de Droit de Prémption Urbain - Rédaction des arrêtés de voirie sans offre</i>					
V037240423000351001 MAIRIE DE SAVIGNY EN VERON	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	23/04/2024	24/04/2024
	Responsable des services techniques (h/f) Services techniques <i>? Relation avec les élus et la population - Informer les élus d'un problème particulier lié à la réalisation d'une intervention - Rendre compte de son activité - Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent - Etre attentif aux prescriptions de l'autorité territoriale et des élus ? Entretien de la voirie communale - Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires - Entretien la signalisation horizontale et verticale - Exécuter les travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier - Entretien et nettoyer des espaces et voies publics ? Entretien des espaces verts et naturels - Entretien en fonction des spécificités biologiques et paysagères de la commune (arrosage des espaces verts, tonte des surfaces...) - Effectuer les plantations - Tailler et entretenir les haies, les arbres... ? Réalisation de petits travaux et de maintenance des bâtiments - Signaler et effectuer les travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, platerie, peinture, plomberie...) ? Entretien courant des matériels et engins - Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement d'un matériel, d'un engin... sans offre</i>					
V037240423000367001 MAIRIE DE TOURS	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine 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	23/04/2024	01/07/2024
	Un adjoint du patrimoine en section jeunesse, à la Bibliothèque du Sanitas (F/H) Direction des Affaires Culturelles, du Patrimoine et des archives - Bibliothèque <i>Accueil du public, médiation Gestion des collections</i> avec offre O037240423000367 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240423000367-adjoint-patrimoine-section-jeunesse-bibliotheque-sanitas-h/2					
V037240423000429001	Cadre de santé	Poste vacant suite à	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/04/2024	24/05/2024

MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE		une radiation des cadres (retraite, démission,...)				
MAIRIE DE TOURS	V037240423001581001 Educatrice des APS, Educatrice principale des APS de 2ème classe, Educatrice principale des APS 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	23/04/2024	01/07/2024
MAIRIE DE TOURS	V037240423001581002 Educatrice des APS, Educatrice principale des APS de 2ème classe, Educatrice principale des APS 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	23/04/2024	01/07/2024
MAIRIE DE TOURS	V037240424000024001 Agent social, Agent social principal	Poste vacant suite à	20h00	ouvert aux contractuels	24/04/2024	01/07/2024

Responsable du multi-accueil et coordination du RPE Multi-accueil
- Garantir une qualité d'accueil des familles et des enfants 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 - Elaboration et coordination du projet d'établissement en étant dans un management participatif avec les équipes et en créant du lien avec les différents partenaires (projet, protocoles, règlement...) - Encadrement et animation d'une équipe pluridisciplinaire en mettant en place un cadre bienveillant et sécurisant et en impulsant une dynamique de travail d'équipe de remise en question des pratiques et d'ouverture d'esprit, - Accompagner les enfants dans leur développement psychomoteur et affectif en impulsant des 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 et sécurité de l'établissement en veillant à la sécurité du bâtiment, en validant les aménagements des espaces de vie des enfants et en participant à la définition des travaux de la structure, - Animation et coordination du RPE pluricommunal en développant et en animant les partenariats institutionnels (0.20 ETP) - Gestion administrative et budgétaire en gérant le budget de la structure selon le budget municipal alloué, en rédigeant les écrits administratifs nécessaires et en tenant à jour les dossiers des enfants.
sans offre

Deux Maîtres Nageurs Sauveteurs chefs de bassin (F/H) Direction des Sports
- Assurer la prise en charge de la sécurité de l'établissement : personnes et biens - Veiller au quotidien et sur le terrain à l'application et à l'adaptation du POSS et la bonne adéquation de sa définition - Assister le responsable de Service avec notamment le soin de réaliser : * L'élaboration et le contrôle des plannings de travail des agents dont il a la charge * L'évaluation de tous les besoins des piscines * La coordination et le contrôle de l'entretien et du nettoyage des locaux, et les besoins en maintenance.
avec offre O037240423001581 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240423001581-deux-maitres-nageurs-sauveteurs-chefs-bassin-h/2

Deux Maîtres Nageurs Sauveteurs chefs de bassin (F/H) Direction des Sports
- Assurer la prise en charge de la sécurité de l'établissement : personnes et biens - Veiller au quotidien et sur le terrain à l'application et à l'adaptation du POSS et la bonne adéquation de sa définition - Assister le responsable de Service avec notamment le soin de réaliser : * L'élaboration et le contrôle des plannings de travail des agents dont il a la charge * L'évaluation de tous les besoins des piscines * La coordination et le contrôle de l'entretien et du nettoyage des locaux, et les besoins en maintenance.
avec offre O037240423001581 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240423001581-deux-maitres-nageurs-sauveteurs-chefs-bassin-h/2

CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE	de 2ème classe	une radiation des cadres (retraite, démission,...)		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	Agent polyvalent de vie sociale MARPA 20/35ème (H/F) MARPA <i>Au sein du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS), placé(e) sous l'autorité directe de la directrice de la MARPA, vous êtes chargé(e) des tâches nécessaires aux bonnes conditions d'hébergement des personnes accueillies. A ce titre, vous assurez l'accueil et l'accompagnement des résidents et l'entretien de l'environnement des personnes accueillies. Vous participez au maintien de la vie sociale et relationnelle des résidents.</i> avec offre O037240424000024 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240424000024-agent-polyvalent-vie-sociale-marpa-20-35eme-h-f/2					
V037240424000116001 MAIRIE DE FONDETTES	Rédacteur, 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	24/04/2024	01/06/2024
	Responsable des affaires foncières (H/F) direction de l'aménagement urbain <i>Sous l'autorité de la directrice de l'aménagement urbain vous serez chargé(e) de mettre en oeuvre les outils fonciers nécessaires à la réalisation des projets métropolitains et communaux et à la gestion du patrimoine public ou privé de la métropole et de la commune.</i> avec offre O037240424000116 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240424000116-responsable-affaires-foncières-h-f/2					
V037240424000123001 MAIRIE DE MOSNES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/04/2024	01/05/2024
	agent polyvalent service technique <i>Entretien des bâtiments, la voirie, les espaces verts, le cimetière</i> sans offre					
V037240424000195001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/04/2024	01/05/2024
	GESTIONNAIRE CARRIERE/PAIE RESSOURCES HUMAINES <i>GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE</i> sans offre					
V037240424000208001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/04/2024	01/05/2024
	GESTIONNAIRE CARRIERE/PAIE RESSOURCES HUMAINES <i>GESTIONNAIRE PAIE ET CARRIERE</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



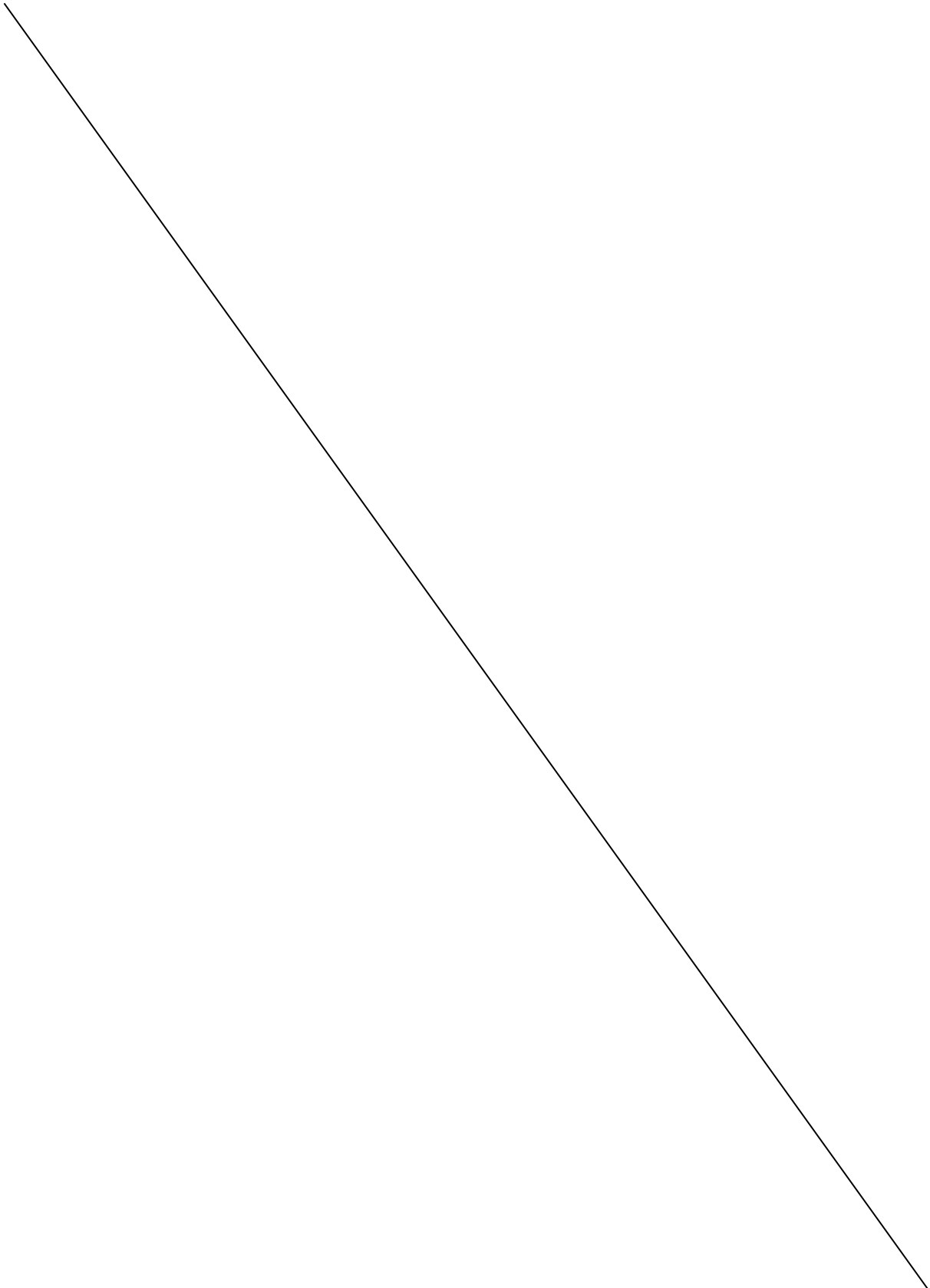
	sans offre					
V037240424000223001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/04/2024	01/05/2024
	GESTIONNAIRE ABBAYE DE SEUILLY ATTRACTIVITE <i>GESTIONNAIRE DU BATIMENT</i> sans offre					
V037240424000679001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/04/2024	01/06/2024
	Agent de nettoyage de la voie publique (F/H) Direction Stratégie et Valorisation des Déchets et Matières <i>Tours Métropole Val de Loire (22 communes) recrute : Un agent de nettoyage de la voie publique (F/H), à la Direction Stratégie et Valorisation des Déchets et Matières Lieux d'exercice du poste : Tours centre / Tours Nord / Joué-Lès-Tours Classification RIFSEEP : C3 Cadre d'emploi : Adjoints Techniques Territoriaux Temps de travail : Poste à temps complet (39H) Recrutement : par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats Reconnus en Qualité de Travailleurs Handicapés Vous effectuez les opérations de nettoyage des voiries, des espaces publics et des mobiliers urbains. Missions : - Nettoyement des voies, espaces publics, ouvrages d'art et mobilier urbain - Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers - Suivi et entretien des équipements et matériels - Traitement et retrait des pollutions visuelles (tags, graffitis ou affichages sauvages) implantés sur un secteur - Conduite des engins de nettoyage motorisés</i> sans offre					
V037240424000825001 MAIRIE DE TOURS	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/04/2024	19/08/2024
	Trois responsables de secteur (F/H) Direction Education et Alimentation - Service Actions Scolaires <i>Au sein du service des Actions Scolaires, vous coordonnez, animez et suivez une équipe d'agents des écoles du secteur attribué (ATSEM, agents d'entretien et de restauration, agents de jour, gardiens). Vous assurez la liaison entre les directeurs d'école, les agents et les différents services de la DEA et mettez en &oeilig;uvre des projets. Vous contrôlez le bon déroulement des pauses méridiennes.</i> avec offre O037240424000825 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240424000825-trois-responsables-secteur-h/2					
V037240424001066001 MAIRIE DE TOURS	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/04/2024	15/06/2024
	Un Directeur des affaires générales (F/H) Direction des Affaires Générales <i>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Services en charge du développement culturel, commercial et de l'administration générale, vous participez à la définition des orientations stratégiques en matière de relation à l'usager et d'offre de service à la population et les mettez en &oeilig;uvre.</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



	A la tête d'une direction d'environ 80 collaborateurs, vous développez les activités liées à l'accueil au sein des services municipaux, à l'état civil, à l'administration générale, aux élections et au funéraire. avec offre O037240424001066 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240424001066-directeur-affaires-generales-h/2					
V037240424001309001 MAIRIE DE TOURS	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/04/2024	01/07/2024
	Un adjoint au responsable du service de l'état civil référent mariage (F/H) Direction des Affaires Générales - Service Etat Civil <i>* L'encadrement intermédiaire du service : assistant de la responsable de service en matière RH, gestion du planning du service en son absence ; évaluation des agents * L'actualisation des procédures de guichet : modernisation des méthodes de travail, veille juridique en droit de la famille * La responsabilité du poste des mariages et des PACS : contrôle des dossiers, projets et actes; gestion des auditions ; gestion du planning des mariages (en lien avec les élus) et des PACS, gestion des hôtesse mariage. * La responsabilité du traitement des livrets de famille : contrôle des traitements et gestion du stock. * Le contrôle des actes établis aux guichets (naissances, reconnaissances, mariages, PACS, décès) et de la délivrance des actes * La gestion des registres : confection et contrôle des registres, dont celui des mariages * Le traitement des actes notariés et jugements : apposition des mentions, dont celles de divorce * Le soutien aux agents de guichet dans le cas de relations difficiles avec les usagers et rôle de conseil * Les relations avec le Procureur de la République et autres partenaires extérieurs (CHU, INSEE, impôts, etc) * Assister la responsable du service dans la mise en &oeil;uvre des projets et procédures * Suppléance en cas d'absence de la responsable de service et/ou du référent « naissances » * Missions en lien avec les besoins du service</i> avec offre O037240424001309 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240424001309-adjoint-responsable-service-etat-civil-referent-mariage-h/2					
V037240425000660001 SIAEP DE MARRAY - LA FERRIERE	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	08h00	à pourvoir par voie statutaire	25/04/2024	01/07/2024
	Secrétaire du syndicat d'alimentation en eau potable (H/F) TACHES : Sous l'autorité du Président : - Assister les élus - Préparer et rédiger des documents administratifs - Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables - Réaliser l'ensemble des opérations RH (paie, déclarations mensuelles et annuelles, bilan social, suivi formations et carrière...) - Préparer les séances du conseil syndical et y assister - Rédiger les projets de délibérations et de procès-verbal - Mettre en &oeil;uvre les décisions du conseil syndical - Accueillir et renseigner les abonnés et abonnés potentiels - Préparer et suivre les demandes de subvention (montage du dossier selon les directives des élus) - Veiller au respect des mesures d'hygiène et de sécurité au travail dans l'environnement professionnel du SIAEP et proposer toute mesure pratique et opérationnelle destinée à améliorer la prévention des Risques professionnels - Possibilité de participation aux réunions de suivi de la DSP et aux réunions de chantier dans le cadre des programmes de travaux sur le réseau AEP - Utiliser / créer des tableaux de bord sous excel - Assurer le contact avec la trésorerie et le conseiller aux décideurs locaux COMPETENCES : CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE - Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...) - Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (Budget, M49, ...) - Connaître et savoir appliquer les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats - Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale - Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil syndical - Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics - Maîtriser les outils					

	<i>informatiques, le logiciel dédié et l'application Helios - Maitriser et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale - Connaître et savoir appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité au travail SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines - Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute) - Capacités d'analyse et de synthèse - force de proposition - Rigueur, organisation et réactivité - Esprit d'initiative et de décision - Autonomie - Disponibilité et sens du service public</i> sans offre					
V037240425001135001	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/04/2024	01/05/2024
CCAS DE TOURS	Infirmier PV 6869 EHPAD 3R PV 6869 <i>Sous la responsabilité hiérarchique de la Cadre de Santé et l'autorité médicale du médecin coordonnateur et des médecins prescripteurs, il/elle dispense les soins et assure le suivi du projet de soins et d'accompagnement des résidents. Il/elle a la responsabilité de l'organisation de la prise en charge quotidienne des résidents. Il/elle soutient l'action du cadre de santé pour le maintien de l'esprit d'équipe et participe à l'encadrement du personnel soignant et des stagiaires.</i> sans offre					
V037240425001179001	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors 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	25/04/2024	01/05/2024
CCAS DE TOURS	Infirmier PV 5812 EHPAD 3R Infirmier PV 5812 <i>Sous la responsabilité hiérarchique de la Cadre de Santé et l'autorité médicale du médecin coordonnateur et des médecins prescripteurs, il/elle dispense les soins et assure le suivi du projet de soins et d'accompagnement des résidents. Il/elle a la responsabilité de l'organisation de la prise en charge quotidienne des résidents. Il/elle soutient l'action du cadre de santé pour le maintien de l'esprit d'équipe et participe à l'encadrement du personnel soignant et des stagiaires.</i> sans offre					



REÇU EN PREFECTURE
le 26/04/2024
Application agréée E-legalite.com