

ARRÊTÉ N° 03720240531084

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 57 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 30/05/2024

Le Président du Centre de Gestion,



Michel GILLOT

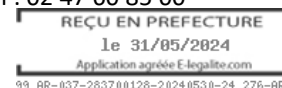
N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037240501381054001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/05/2024	01/09/2024
	Menuisier polyvalent (h/f) <i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un menuisier polyvalent titulaire ou contractuel à temps complet pour le 1er septembre 2024. avec offre O037240501381054</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240501381054-menuisier-polyvalent-h-f/2					
V037240521000886001 MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Technicien	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	24/05/2024	02/07/2024
	Responsable bâtiment / voirie Centre technique municipal <i>- Supervision des équipes bâtiment / voiries - Coordination des interventions techniques courantes, - Planification et contrôle des travaux de maintenance, révisions et réparations, - Elaboration des plannings, gestion des congés, suivi des heures, sans offre</i>					
V037240523001581001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/05/2024	01/07/2024
	Gestionnaire administratif et financier (H/F) la Direction de l'Autonomie - Direction adjointe de la stratégie financière et de l'offre, Service gestion financière <i>Rattaché(e) hiérarchiquement à l'Adjoint au Chef de Service Gestion Financière, le gestionnaire administratif et financier est chargé de la tarification et du contrôle budgétaire des Services Autonomie à Domicile (SAD) ainsi que du suivi administratif des CPOM et de la dotation qualité. avec offre O037240523001581</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240523001581-gestionnaire-administratif-financier/2					
V037240523001713001 MAIRIE DE LIGNIERES DE TOURAINE	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/05/2024	15/06/2024
	ATSEM (h/f) école <i>L'agent Territorial des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour l'accueil , l'animation et l'hygiène des jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. Il participe à la communauté éducative. avec offre O037240523001713</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240523001713-atsem/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



V037240524000181001	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. L332-14 du code général de la fonction publique	24/05/2024	30/09/2024
MAIRIE DE TOURS	Un Agent d'entretien polyvalent (F/H) Direction Musées et Château - Musée des Beaux Arts <i>* Entretien des locaux administratifs et des salles d'expositions * Entretien de l'accueil et des sanitaires * Entretien général (parquet des salles, escaliers, couloirs, vitres, vitrines, dépoussiérage du mobilier... * Mise en place et rangement du matériel utilisé lors d'évènements (chaises, tables, pupitres...), manutention, approvisionnement en eau des humidificateurs des salles d'expositions * Entretien des abords</i> avec offre O037240524000181 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240524000181-agent-entretien-polyvalent-h/2					
V037240524000388001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/05/2024	01/07/2024
MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Agent technique polyvalent Services Techniques <i>Agent polyvalent, pour la propreté urbaine, la voirie et le bâtiment.</i> sans offre					
V037240524000874001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/05/2024	01/08/2024
CC LOCHES SUD TOURAINE	chargé de prévention (H/F) Ressources humaines <i>Sous la responsabilité partagée de la DRH de la Communauté de Commune Loches Sud Touraine au sein d'une équipe de 6 agents et de la RRH de la Ville de LOCHES au sein d'une équipe de 3 agents, dans le cadre de la mutualisation de cette mission, vous assistez et conseillez les deux collectivités dans la mise en &oeil;uvre de la réglementation en matière de protection de la santé, de l'hygiène et de la sécurité au travail. En rejoignant la Communauté de Communes, vous intégrerez une structure engagée de manière volontariste et pro-active dans une démarche d'évaluation de la qualité de vie et des conditions de travail des agents du Service Public. Missions Principales : - Vous assistez les collectivités dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et proposez des mesures pratiques propres à son amélioration - Vous mettez à jour les documents uniques d'évaluation des risques professionnels et toutes les fiches et procédures préventions préexistantes, - Vous concourez à l'élaboration de la politique de prévention (plan et programme annuel de prévention) - Vous êtes associé(e) aux travaux et aux séances de la F3SCT de la Communauté de Communes et du CST de la Ville auxquels vous participez activement, avec préparation et présentation des dossiers et rédaction des PV, - Vous participez à l'analyse des causes des accidents de travail et procédez aux enquêtes administratives, - Vous participez en collaboration avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels, - Vous planifiez et mettez en &oeil;uvre des actions et des formations santé-sécurité en lien avec les partenaires et vous tiendrez - Vous assurez la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail - Vous accompagnez les démarches de qualité de vie au travail</i> avec offre O037240524000874 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240524000874-charge-prevention-h-f/2					
V037240524001241001	Adjoint adm. principal de 2ème	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	24/05/2024	01/09/2024

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

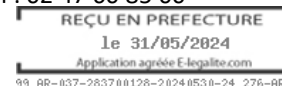


MAIRIE DE SAINT AVERTIN	classe, Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe	une mutation vers autre collectivité		Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
<p>Un agent chargé de l'exécution budgétaire (h/f) Finances <i>* Assurer le traitement et la vérification de l'exécution comptable des dépenses et des recettes de fonctionnement (marché/hors marché) : o Réceptionner par voie dématérialisée les factures dans le logiciel financier, o Contrôler les éléments de liquidation et apprécier la validité des pièces justificatives (rapprochement de l'engagement avec la facture, attestation du service fait, pièces justificatives), o Assurer le suivi des factures et des engagements non soldés et relancer les services o Identifier un problème sur une opération comptable, o Réaliser des écritures relatives à la liquidation des dépenses et des recettes ainsi que les mandatements dans le respect des délais de paiement o Mettre à jour les tableaux de suivi et la base tiers o Effectuer le tri, le classement et l'archivage de documents comptables et/ou financiers après traitement. o Participer aux écritures de fin d'exercice (rattachements charges et produits) * Accompagner et assister les services gestionnaires * Répondre aux sollicitations de la Trésorerie, des fournisseurs (dépôt factures, relances...) et des divers partenaires et interlocuteurs * Suivre les subventions versées aux associations (délivrance dossier, réception et contrôle des pièces, compilation des demandes, rédaction des courriers, mandatement) * Cette liste de missions n'est pas exhaustive Conditions d'exercice * Travail du lundi au vendredi avec horaires réguliers * Pics d'activité liés à la clôture budgétaire et à la préparation budgétaire * Continuité de service * Respect des délais réglementaires de mandatement Compétences requises Savoirs : * Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et de la nomenclature M57. * Connaissance des différentes compétences des partenaires (la trésorerie...) * Maîtrise des outils informatiques de bureautiques (Word, Excel...) * La connaissance du logiciel CIVIL net Finances serait un plus Savoir-être : * Avoir le sens du service public, du contact et du travail en équipe * Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation * Avoir le sens de l'anticipation et de l'adaptation * Faire preuve de rigueur et de discrétion Profil du poste : * Connaissances et expériences appréciées dans le domaine de la comptabilité publique avec offre O037240524001241http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240524001241-agent-charge-execution-budgetaire-h-f/2</i></p>						
V037240524001554001 MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine 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	27/05/2024	20/08/2024
<p>Responsable de l'équipement, de la presse et référent jeunesse en médiathèque (h/f) Médiathèque <i>missions principales Accueil du public Prêt/retour, inscriptions, gestion des réservations Orientation et information du public tous secteurs Suivi des actions à destination des publics empêchés Gestion de la presse Bulletinage Suivi des abonnements et des relations avec le prestataire (devis, réclamations,,,) Gestion des collections jeunesse Participation aux acquisitions, à la mise en valeur des collections, aux actions de désherbage Rangement quotidien des collections Action culturelle Participation active aux projets de médiation envers les publics scolaires et prise en charge d'accueil des classes maternelles (réception des inscriptions, organisation des plannings, préparation de l'animation...) Sélection de documents à destination des structures petite enfance, jeunesse et scolaire Conception et coordination des actions à destination du public jeunesse et adulte en collaboration avec le responsable du secteur jeunesse Accueil de groupes de jeunes enfants et visites auprès des structures petite enfance (crèches, RAM...) Aide à l'organisation d'animations "hors les murs" Participation à toutes missions dues à un accroissement ponctuel de l'activité Animation et développement des partenariats Responsabilité équipement :- Entretien des documents (nettoyage, petite réparation...) Équipement des documents (couverture, renfort, cote...) Gestion des commandes et relations avec les fournisseurs Missions secondaires Administration Réception et contrôle des commandes de documents et de fournitures Contacts avec les intervenants culturels Participation aux réunions d'équipe Courrier, participation au suivi des retards de documents Logiciel Ciril: bons de</i></p>						

	<i>commandes et validation des factures avec offre O037240524001554</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240524001554-responsable-equipement-presse-referent-jeunesse-mediatheque-h-f/2					
V037240524001730001 MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM 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	27/05/2024	30/08/2024
	ATSEM (h/f) Direction de la vie locale - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. - Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants - Assurer la surveillance des très jeunes enfants dans les restaurants scolaires durant la pause méridienne. avec offre O037240524001730					
V037240527000236001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/05/2024	01/07/2024
	Responsable de site satellite Restauration Municipale <i>Coordonne, gère les activités de distribution et participe à l'animation d'un restaurant de collectivité. * Responsable du service de repas sur l'office * Réaliser l'encadrement de l'équipe * Assurer la réception et le contrôle des préparations culinaires * Assurer l'installation des postes du self * Assurer la commande des repas et la gestion des stocks * Assurer la distribution du plat chaud * Participer à la commission de menus * Assurer le suivi qualité et la remontée des informations auprès du responsable restauration * Assurer la gestion du linge du site satellite Activités principales détaillées * Préparation et comptage du matériel pour la distribution des repas en self * Contrôle et réceptionne les préparations culinaires * Participe au dressage et à la présentation des préparations froides (en barquettes) * Participe à la remise en température des plats * Participe au lavage de la vaisselle * Participe au nettoyage et à la désinfection des équipements et des locaux * Renseigne les autocontrôles relatifs à la sécurité alimentaire (HACCP) * Assure le suivi des enregistrements des autocontrôles * Rend compte de toute non-conformité * Assure le suivi et contrôle des PAI et des spécificités alimentaires Autres activités (spécifiques ou occasionnelles) * Possibilité de participer à des événements festifs sans offre</i>					
V037240527000294001 CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	19h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2024	01/07/2024
	Animateur accueil de loisirs enfance 19h (H/F) Enfance - jeunesse <i>Vous serez chargé(e) de participer à la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure. - Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs o Suivre et proposer des animations en fonction du projet pédagogique en collaboration avec l'équipe d'animation o Élaborer le planning des animations de la semaine o Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants) o Accompagner les enfants dans les sorties extérieures o Repérer les enfants en difficulté et alerter le directeur - Gérer l'équipement o S'assurer que les locaux soient en état pour recevoir le public accueilli o Faire respecter les normes de sécurité et d'hygiène o Veiller à l'application du règlement intérieur o Participer à la préparation et aux réunions d'équipe sous l'autorité du directeur o Assurer l'accueil des familles (parents et enfants) et effectuer le pointage des présences</i>					

	avec offre O037240527000294 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240527000294-animateur-accueil-loisirs-enfance-19h/2					
V037240527000534001 MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/05/2024	01/09/2024
	Assistant ressources humaines (h/f) Ressources humaines <i>Missions Le service des Ressources Humaines est composé de 3 agents pour la gestion d'un portefeuille d'environ 60 agents Placé sous l'autorité de la responsable du pôle RH INFORMATIQUE SCOLAIRE, vous aurez pour missions principales : * Assurer la gestion des dossiers du personnel : Mettre à jour les dossiers du personnel Elaborer les actes administratifs (positions administratives, contrats) Assurer la saisie des arrêts maladie/AT, Net entreprise et auprès de l'assureur Déclaration d'embauche - documents de fin de contrats Mise à jour des dossiers individuels des agents Archivage/classement des dossiers et documents administratifs * Suivi des visites médicales : Gérer les visites médicales * Gestion de la Cvthèque : Répondre aux candidats Transmettre les candidatures aux responsables Publier les annonces * Gestion des absences : Congés annuels Récupérations CET Absences diverses * Gestion de la formation : Inscriptions des agents en formation Mise à jour du plan de formation * Gestion de la paie : Préparer et suivre le calcul et l'exécution de la paye Etablir les déclarations mensuelles des données sociales Profil du candidat Vous justifiez d'une expérience dans le domaine des Ressources Humaines. Pour réussir à ce poste, vous faites preuve de : * Dynamisme et capacité à gérer plusieurs missions de front * Capacité d'adaptation à différents publics et sens de la confidentialité * Rigueur, organisation et capacité à coordonner les dossiers dans le respect des délais * Qualité rédactionnelle * Savoir travailler en équipe * Aptitude à concilier les missions entre elles * Capacité à rendre compte de manière synthétique</i>					
V037240527000736001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	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	27/05/2024	01/09/2024
	RESPONSABLE D'ÉQUIPE "MAINTENANCES TECHNIQUES ET SOBRIÉTÉS" DES ÉQUIPEMENTS AQUATIQUES (H/F) Enfance jeunesse sport et familles <i>Gestion et encadrement de l'équipe « maintenances techniques » - Assurer la gestion et le suivi de l'équipe avec le suivi des activités, la réalisation des plannings, le contrôle des différents documents, la validation des congés. - Animer l'équipe. - Assurer l'accompagnement et la formation de stagiaires, de saisonniers. - Diffuser voire rédiger les différentes notes et informations. - Participer de manière active au projet d'exploitation des équipements. - Contribuer, en lien avec le chargé de projets, à l'optimisation des actions menées. - Mettre en place et assurer le suivi d'indicateurs d'activités (tableaux de bords). Contrôles et suivis - Contrôler et garantir les opérations de traitement de l'air et de l'eau et leurs correctifs (analyse PH et chlore) en respectant les normes et les procédures d'hygiène et de sécurité (produits, matériels, outils). - Reporter dans le carnet sanitaire tous les éléments nécessaires à la qualité d'hygiène attendue (analyses, actions correctives, préventives, lien avec l'ARS). - Assurer le maintien de la qualité de l'air et de l'eau des bassins et des pédiluves à travers le bon fonctionnement des pompes et des autres pièces. - Signaler les problèmes ou mauvais fonctionnements détectés et proposer d'y remédier. - Participer à la sécurité des usagers à travers la prise en compte du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS). - Communiquer et échanger s/c du chargé de projets des équipements aquatiques</i>					

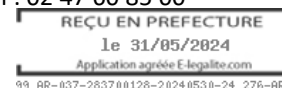
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	<p>avec les différents partenaires intervenants dans le bon fonctionnement technique des sites (servies techniques, ARS, prestataire traitement air,...). Entretien - Organiser et réaliser le passage des robots, le nettoyage des plages et le ramassage des débris dans les bassins. - Entretien spécifiquement des espaces et différents matériels nécessaires au bon fonctionnement des établissements (mono brosse, auto laveuse, aspirateur, perche, pulvérisateur...). - Lors des arrêts techniques programmés, organiser et planifier les actions (nettoyage des bacs tampons, des bassins, des plages, des matériels pédagogiques etc...). - Intervenir sur les nécessaires réparations/aménagements ne nécessitant pas l'intervention de la Direction des Services Techniques. - Etablir s/c du chargé de projets des équipements aquatiques les éventuelles demandes d'interventions et les répertorier dans les tableaux de suivi. Gestion de stock, de consommations et de commandes - Contrôler l'état des stocks (qualité et quantité) et avertir avant la rupture du produit ou du consommable. - Participer à la gestion, au contrôle et à l'optimisation de la consommation des fluides - Renseigner les documents de suivi des consommations - Prendre contact avec les fournisseurs, réaliser les devis et s'assurer des mises en commande et réceptions</p> <p>avec offre O037240527000736 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240527000736-responsable-equipe-maintenances-techniques-sobrietes-equipements-aquatiques-h-f/2</p>					
V037240527000791001 MAIRIE DE BALLAN MIRE	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/05/2024	01/06/2024
	agent polyvalent de restauration municipale restaurant municipal <i>agent polyvalent de restauration municipale</i> sans offre					
V037240527000958001 MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2024	01/07/2024
	Chargé d'accueil Etat-Civil - Accueil, renseignement et secrétariat du service - Instruction, réception des déclarations et établissement des actes d'état civil - Etablissement des dossiers de mariage - Tenue administrative des registres d'état civil - Gestion des passeports et cartes d'identité sans offre					
V037240527001024001 MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Attaché	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	27/05/2024	01/07/2024
	Responsable du C.C.A.S. (h/f) CCAS - Préparation et suivi des conseils d'administration o Ordre du jour o Convocation o Rédaction des délibérations o Envoi au contrôle de légalité. - Gestion et élaboration du budget en partenariat avec le service comptabilité et le directeur général des services de la ville. - Régie de défi sénior. - Préparation, gestion et suivi des conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) o Préparation des thématiques o Définition de l'ordre du jour o Rédaction des comptes rendus o Partenariat avec les différents acteurs (associations, services de l'Etat, services de la ville, etc.). - Gestion du bus urbain o Programmation des missions o Analyse des besoins. - Gestion et suivi de l'attribution des logements sociaux. - Gestion et suivi des expulsions des					

	<i>logements sociaux. sans offre</i>					
V037240527001181001 MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Assistant socio-éducatif	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	27/05/2024	01/07/2024
	Assistante socio-éducatif (h/f) CCAS <i>Conseil en économie social et familial</i> sans offre					
V037240527001412001 MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2024	01/07/2024
	Agent technique polyvalent (h/f) Cuisine Central <i>Agent de production de la cuisine centrale</i> sans offre					
V037240527001435001 MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2024	20/07/2024
	ATSEM (h/f) Enfance - Jeunesse <i>- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) - Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants - Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques - Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants - Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux - Surveillance lors des récréations - Accompagnement lors des sorties scolaires - Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie</i> sans offre					
V037240527001484001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2024	28/06/2024
	Instructeur d'aides sociales et chargé de statistiques pôle FSL (h/f) Direction de l'insertion, de l'habitat et du logement, Service habitat et logement <i>Copilote du Plan Départemental d'Actions pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD - prochainement PD2H Plan Départemental pour l'Habitat et l'Hébergement), le Conseil départemental d'Indre-et-Loire soutient ou coordonne de multiples actions dans le but d'offrir à tous un accès durable au logement autonome. Conformément à la loi du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement, le Fonds de Solidarité Logement (FSL) accorde, dans les conditions définies par son Règlement Intérieur, des aides financières sous forme de prêts, avances remboursables ou subventions, ainsi que des mesures d'accompagnement social. Le dispositif s'adresse aux personnes qui entrent dans un logement</i>					

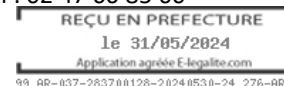
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	<p><i>locatif, ou qui, étant locataires, sous-locataires, résidents de structure d'hébergement, se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement du loyer et des charges afférentes. Le dispositif peut concerner également les propriétaires, sous réserve d'éligibilité. En Indre-et-Loire, l'instance de pilotage du FSL est coprésidée par le Président de Tours Métropole Val de Loire et la Présidente du Conseil départemental. Le Département, garant de la cohérence de la politique publique du logement, délègue et exerce pour le compte de la Métropole la compétence de l'attribution des aides au titre du FSL.</i></p> <p>avec offre O037240527001484http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240527001484-instructeur-aides-sociales-charge-statistiques-pole-fsl-h-f/2</p>					
V037240527001509001 MAIRIE DE CHATEAU RENAULT	Adjoint d'animation	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	27/05/2024	06/07/2024
	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance - Jeunesse <i>Périscolaire matin et soir Pause méridienne Périodes de vacances en centre de loisir sans offre</i></p>					
V037240527001556001 MAIRIE DE METTRAY	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	27/05/2024	02/09/2024
	<p>Agent chargé de la restauration, la garderie et l'entretien des locaux Restauration scolaire, garderie périscolaire <i>Assurer le service des repas au restaurant scolaire : - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accompagner les enfants sur les trajets école-service périscolaire, les surveiller sur la cour de l'école avant la reprise des cours - Effectuer les pointages des présences des enfants au restaurant scolaire - Mettre en état de propreté les locaux et le matériel de la cantine Assurer l'accueil périscolaire. Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire Effectuer les pointages de présence des enfants à la garderie Entretien des salles de garderie périscolaire et des matériaux destinés aux enfants . nettoyage des jeux . rangement des locaux périscolaires . nettoyage et entretien des locaux périscolaires . nettoyage et entretien des équipements mobiliers</i></p> <p>avec offre O037240527001556http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240527001556-agent-charge-restauration-garderie-entretien-locaux/2</p>					
V037240527001693001 MAIRIE DE METTRAY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	33h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2024	02/09/2024
	<p>Agent chargé de la restauration, la garderie et l'entretien des locaux (h/f) Restauration scolaire, garderie périscolaire, entretien des locaux <i>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisées. Assurer le service des repas au restaurant scolaire. Assurer l'accueil périscolaire.</i></p> <p>avec offre O037240527001693http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240527001693-agent-charge-restauration-la-garderie-entretien-locaux-h-f/2</p>					
V037240527001744001	Rédacteur	Poste vacant suite à	24h00	à pourvoir par voie statutaire	27/05/2024	01/07/2024

MAIRIE DE LA FERRIERE		une promotion interne au sein de la collectivité				
<p>Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF <i>Sous le contrôle du maire, réalise, seul, l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal, gestion domaniale, gestion du cimetière, service à la population... SOUS L'AUTORITE DU MAIRE - Assister les élus - Préparer et rédiger des documents administratifs - Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables - Préparer les séances du conseil municipal - Mettre en &oeil;uvre les décisions du conseil municipal - Tenir à jour le fichier électoral - Préparer les actes d'Etat Civil - Accueillir et renseigner la population - Gérer les équipements municipaux (locations de salles, du matériel communal et du terrain de tennis) - Préparer les demandes de subvention (montage du dossier selon les directives des élus) - Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public - Suivi et actualisation des outils de communication de la collectivité (site internet, application locale d'informations aux administrés) - Gérer et suivre les dossiers du personnel</i> CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE -Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...) -Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'Etat Civil -Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (Budget, M14, ...) -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 les techniques de communication -Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire des élections -Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...) -Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal -Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics -Connaître et savoir gérer les équipements municipaux (salles des fêtes, cimetière) -Connaître et savoir utiliser les outils informatiques -Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines -Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, disponibilité et sens du service public) -Capacités d'analyse et de synthèse - force de proposition -Rigueur, organisation et réactivité -Esprit d'initiative et de décision -Autonomie sans offre</p>						
V037240527001848001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2024	24/06/2024
<p>Gestionnaire des Ressources Humaines (h/f) Gestion carrières et paie <i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière administrative de catégorie C, à temps plein, pour pourvoir le poste d'un(e) Gestionnaire RH. Missions générales du poste : ? Gestion du Personnel sur le plan statutaire et administratif ? Préparation du calcul et exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels Missions principales détaillées : ? Gestion administrative du personnel titulaire et contractuel * Gestion des dossiers de recrutement titulaire ? Convocation à la visite médicale ? Courrier de nomination ? Déclaration de vacance d'emploi au CDG37 ? Affiliation au régime spécial de Sécurité Sociale et CNRACL ? Demande de casier judiciaire ? Reprise de l'ancienneté des services antérieurs ? Suivi des fiches de stage * Gestion des dossiers de recrutement contractuel ? Demande de casier judiciaire ? Courrier de recrutement ? Convocation à la visite médicale ? Elaboration du contrat de travail ? Convocation de l'agent pour signature du contrat * Gestion de la carrière ? Rédaction des actes administratifs (positions administratives, promotions...) ? Mise en application des décrets relatifs au personnel ? Calcul et validation des avancements d'échelons ? Transmission des pièces justificatives à la Trésorerie ? Courriers de réponse suite à diverses demandes (temps partiel, disponibilité, congé maternité, attestations...) ? Information et conseil statutaire auprès des encadrants et des agents ? Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents ? Mise en place de</i></p>						

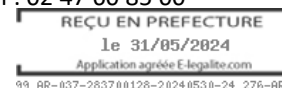
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
 25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	<p>tableaux de suivi (Détachement, disponibilité, congés maternité, temps partiel, ouvertures de poste au conseil municipal, création de postes au CDG...) ? Reprise de carrière (dossier administratif dans le logiciel SIRH) * Gestion des agents contractuels ? Gestion des contrats ? Mise en place et suivi de tableaux mensuels ? Anticipation des fins de périodes d'essai et relance auprès des N+1 pour les renouvellements ? Suivi des livrets d'évaluation contractuels (relance auprès des N+1) ? Elaboration des attestations mensuelles ? Elaboration des attestations Pôle emploi et des certificats de travail à chaque fin de contrat ? Suivi des indemnités de fin de contrat ? Paie du personnel * Saisie des évènements administratifs dans le logiciel SIRH * Saisie des éléments variables mensuels * Saisie des arrêts maladie * Envoi des arrêts maladie aux N+1 par mail * Suivi des demi-traitements * Mise en oeuvre du Régime indemnitaire * Vérification des données saisies et contrôle des fiches de paie ? Accueil physique et téléphonique des agents municipaux ? Elaboration d'états des services Autres activités : ? Aide au traitement de dossiers transversaux RH ? Médailles du travail : * Etablissement des dossiers pour la Préfecture * Participation à l'organisation de la cérémonie de remise des médailles * Participation à l'organisation des élections professionnelles Conditions d'exercice des missions : - Lieu de travail : * Hôtel de Ville - Travail en bureau - Suggestions / Contraintes spécifiques du poste / Caractéristiques : * Rythmes de travail soutenu et surcroît d'activités régulier * Respect impératif des délais (paie) * Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Horaires de travail : * Réguliers : 8 h 30 - 12 h 30 - 13 h 30 - 17 h 45 mais dépassement des horaires en fonction des nécessités de service. - Scénario ARTT : * 19 jours - Moyens mis à disposition : * Travail en équipe avec l'ensemble des agents de la DRH * Outils informatiques : Logiciel de gestion du personnel CIRIL, WORD, EXCEL * Outils spécifiques : Décideur Exigences requises : Formation(s) et qualifications nécessaires : * Connaissance du statut de la fonction publique territoriale * Logiciel CIRIL Compétences requises : * Rigueur, réactivité, disponibilité * Capacité d'anticipation * Rédaction administrative * Capacité d'écoute et de communication * Aisance avec les outils informatiques * Discrétion professionnelle * Goût et appétence pour le droit administratif sans offre</p>					
<p>V037240527002140001 MAIRIE DE SAINT AVERTIN</p>	<p>Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>03h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/05/2024</p>	<p>01/09/2024</p>
<p>Un professeur d'arts plastiques - Spécialité Modelage (h/f) Ateliers Municipaux d'arts plastiques (AMAP) <i>Activités principales</i> * Concevoir, préparer et assurer les cours hebdomadaires de modelage * Développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves * Participer aux projets pédagogiques et culturels de l'établissement * Participer à la mise en &oeil;uvre du projet pédagogique * Assurer l'organisation matérielle des cours <i>Activités secondaires</i> * Gestion du matériel pédagogique * Lien avec la direction de l'établissement * Suivi de la scolarité des élèves <i>Profil du poste</i> * Formation spécialisée en arts plastiques * Expérience pédagogique similaire souhaitée * Activité artistique confirmée <i>Poste à temps non complet 3/20ème</i> avec offre O037240527002140http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240527002140-professeur-arts-plastiques-specialite-modelage-h-f/2</p>						
<p>V037240528000683001 CC GATINE-RACAN</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/05/2024</p>	<p>01/06/2024</p>
<p>Gestionnaire des marchés publics - Acheteur FINANCES</p>						

	<i>La Communauté de Communes Gatine-Racan recrute un gestionnaire des marchés publics & acheteur public Sous l'autorité directe du Directeur des Finances et de la Commande Publique, vous serez chargé(e) d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie optimale d'achats techniques, environnementaux et économique de la collectivité dans le respect de la réglementation des marchés publics et du cadre budgétaire.</i> sans offre					
V037240528000850001 CC DU CASTELRENAUDAIS	Rédacteur	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	28/05/2024	01/07/2024
Un Chef des services aux usagers (h/f) Aménagement et développement territorial <i>Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous coordonnez, organisez et animez les services d'accueil (physique et téléphonique), de Frances Services et du Transport Scolaire.</i> avec offre O037240528000850 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240528000850-chef-services-aux-usagers-h-f/2						
V037240528000864001 MAIRIE DE CHINON	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/05/2024	01/06/2024
Agent technique Espace Rabelais Culturel <i>Effectuer la manutention, la régie son et lumière lors d'évènements culturels à l'Espace Rabelais - Chinon</i> sans offre						
V037240528001158001 CC DU CASTELRENAUDAIS	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2024	01/07/2024
Un assistant de projet (h/f) Aménagement et développement territorial <i>La communauté de communes du Castelrenaudais porte un projet de développement territorial dynamique. Dans ce cadre, l'assistant(e) de projets viendra en appui des chargés de missions dans des domaines variés : développement économique, urbanisme, logement, gestion patrimoniale.</i> avec offre O037240528001158 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240528001158-assistant-projet-h-f/2						
V037240528001161001 MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/05/2024	17/06/2024
Cuisinier (h/f) <i>Rattaché(e) au service de la Restauration municipale sous la responsabilité du chef de cuisine de la résidence autonomie des personnes âgées, le ou la cuisinière participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, de distribution des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et de matériels de restauration.</i> avec offre O037240528001161 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240528001161-cuisinier/2						
V037240528001415001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	28/05/2024	01/09/2024

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



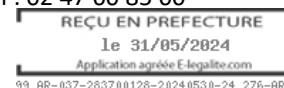
CC DE BLERE VAL DE CHER	de 1ère classe	au sein de la collectivité		code général de la fonction publique		
<p>Responsable Service Voirie (h/f) Service Voirie <i>La Communauté de Communes Autour de Chenonceaux - Bléré Val de Cher regroupe 15 communes. Dans le cadre d'un Service Commun Mutualisé (SCM) incluant les communes de Larçay, Véretz et Azay-sur-Cher, le service voirie exécute des travaux d'entretien de voirie pour le compte des communes et à leurs demandes. Sous l'autorité hiérarchique du DGS et en lien avec l'ensemble des collaborateurs de la communauté de communes, des communes membres de l'intercommunalité et de l'entente, les élus : MISSIONS : GESTION ET ORGANISATION DU SERVICE VOIRIE MUTUALISÉ * Assurer le management et la gestion du personnel du service Commun Voirie (7 agents) * Assurer la gestion du service commun mutualisé : o Lien avec les communes membres o Réalisation des devis avec l'appui des référents de chantiers o Planification des travaux dans un soucis d'optimisation du temps de travail, des déplacements... * Faire respecter les règles de sécurité et le port des EPI * Définir les besoins en maintenance et entretien du matériels et en assurer le suivi (contrats de maintenance, contrôles périodiques ...) * Préparer, mettre en &oeil;uvre les décisions, les orientations et actions décidées par les élus relevant du domaine de la Voirie * Être force de proposition auprès des élus (Maires ou les adjoints délégués à la voirie notamment), dans la prise de décision pour les travaux de voiries communales * Assurer le suivi de la voirie communautaire dans les zones d'activités (- moins de 10 km) et hors zone d'activités (env.1 km) : travaux à effectuer, signalétique... * Assurer, si besoin, un soutien technique à la mise en &oeil;uvre des projets communautaires (voirie, espaces verts, parcs, lotissements...), le cas échéant assurer le suivi de l'opération GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE VOIRIE MUTUALISÉ * Élaborer et suivre le budget du service Voirie mutualisé (budget annexe affecté d'un budget de fonctionnement d'un Million d'euros) * Rédiger des notes, des rapports techniques, préparer et assurer les réunions de la Commission Voirie, suivi des tableaux de bord d'activités, rapport d'activités * Assurer le suivi relationnel avec les partenaires publics et privés de la collectivité * Assurer un travail de mutualisations de moyens avec le Service Eau & Assainissement de la communauté de communes, et les autres services internes * Évaluer les besoins en formation, habilitation et autorisations de conduite des agents et en assurer le suivi * Élaborer les DICT, les permissions de voirie PROFIL : * Titulaire d'un diplôme bac +2 minimum en travaux publics ou similaire * Connaissances techniques VRD obligatoire * Aptitude au management des équipes, à l'encadrement * Maîtrise de la conduite de projet * Permis B, permis C fortement souhaité * Sapeur-Pompier volontaire accepté * Expérience sur une fonction équivalente fortement souhaitée CONNAISSANCES REQUISES : Les savoir faire Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, internet) Connaissance de la réglementation sécurité (sécurité du travail, travaux sur domaine public) Connaissance des règles de la commande publique et des finances publiques Connaissance du fonctionnement et des compétences des collectivités territoriales (communes, communauté de communes...) ainsi que des interlocuteurs institutionnels. Savoir être Rigueur, réactivité, organisation, bonne expression orale et écrite, sens aigu des relations interpersonnelles Sens du service public Capacité d'adaptation aux urgences et imprévus Qualités relationnelles et d'écoute au service de l'équipe Autonomie, réactivité et initiative. Polyvalence, sait faire le lien entre les services CONDITIONS D'EXERCICE : Durée hebdomadaire de travail : 36.5 H avec RTT Horaires : 7h30-12h ; 13h30-17h vendredi : 7h30-12h ; horaire d'hiver : 8h le matin de décembre à fin février Travail en bureau et déplacements sur les chantiers, quelques réunions en soirée RÉMUNÉRATION : Recrutement sous conditions statutaires, traitement indiciaire et primes liées à l'emploi, CNAS, participation prévoyance, tickets restaurant Poste à pourvoir au 1er septembre 2024 Les dossiers de candidature comprenant Lettre de motivation, CV, copie des diplômes, dernier arrêté de situation professionnelle et dernier compte rendu d'entretien professionnel sont à adresser avant le 30 juin 2024, à Madame la Présidente Communauté de communes Autour de Chenonceaux Bléré Val de Cher 39, rue Gambetta 37150 BLERE Ou par mail : info@cc-autourdechenonceaux.fr avec offre O037240528001415http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240528001415-responsable-service-voirie-h-f/2</i></p>						
V037240528001519001	Technicien, Technicien principal de	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	28/05/2024	01/09/2024

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



CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	une disponibilité		Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	<p>Coordonnateur-projeteur (H/F) Direction de l'Education et du Patrimoine - Service Etudes Bâtiments <i>Placé(e) sous la responsabilité du chef de service études bâtiments, l'agent aura pour missions : En tant que coordonnateur : - de suivre le travail des dessinateurs et de coordonner la production en fonction du plan de charges des études, de mettre à jour le tableau de bord d'avancement des études et de garantir le respect de la charte graphique de la collectivité, - d'animer les réunions de service, - de participer aux réunions avec le service travaux bâtiments, - d'assurer le relais entre le service études et le service travaux, à l'échelle de la direction, ainsi qu'entre les architectes et les dessinateurs, à l'échelle du service, - de suivre et de vérifier la qualité de la production graphique du service, En tant que projeteur : - de réaliser en interne des relevés sur site de la prise de mesures précises d'un édifice en plan, coupe et élévation, de faire réaliser les relevés par un prestataire externe (gestion des commandes et réception des livrables), - de participer aux études des projets en maîtrise d'œuvre interne de la réalisation des plans d'ouvrages et d'aménagements en termes d'esquisses, de plans ou de schémas de principe aux différents stades d'un projet (APS / APD / DCE), à la réalisation des photomontages d'insertion des projets dans leur contexte et des maquettes numériques en 3D, - de préparer des dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme (PC / DP / etc.) de la réalisation des pièces administratives et des pièces graphiques à la rédaction des notices descriptives des travaux, de la notice de sécurité et d'accessibilité, - de mettre à jour la base de plans et les outils de gestion du patrimoine en encadrant le récolement des plans au fur et à mesure de l'achèvement des travaux et des nouveaux aménagements réalisés, - de gérer les archives des documents graphiques et de leurs supports en supervisant le classement des fichiers de plans sur le serveur informatique, d'encadrer le classement des supports papiers constituant le fonds d'archives vivantes du service et de vérifier les documents graphiques avant archivage, - de réceptionner et de contrôler les plans des prestataires externes et de répondre aux questions techniques de la commande des relevés architecturaux et/ou topographiques au contrôle de la bonne exécution de la commande.</i> <i>Compétences / Aptitudes : - expérience professionnelle et bonnes connaissances techniques et réglementaires dans le domaine des projets de bâtiments nécessaires, - maîtrise des logiciels de C.A.O-D.A.O. Autocad Architecture, et de retouche d'images Photoshop ou équivalent, et de bureautique (Word, Excel) requise, - maîtrise des systèmes d'information géographiques, - permis B demandé (déplacements fréquents), - autonomie, esprit d'analyse, rigueur, sens de l'organisation, de la coopération, aptitude pour le travail en équipe et force de propositions demandés.</i> sans offre</p>					
V037240528001636001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/05/2024	01/07/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	<p>Gestionnaire des agents contractuels (h/f) Direction des Ressources Humaines- Service Recrutement, Carrière et Paie <i>L'agent assurera le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il/elle aura en charge la gestion des contrats et des rémunérations d'un portefeuille d'agents contractuels de la collectivité (Direction générale adjointe Territoires, dont les agents des collèges). A cet égard, il/elle mettra en œuvre les procédures concernant les opérations de gestion et en assurera le bon déroulement et le contrôle.</i> sans offre</p>					
V037240529000314001	Adjoint technique, Adjoint	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	29/05/2024	01/08/2024

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



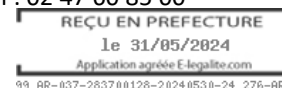
TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	une mobilité interne au sein de la collectivité		Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
<p>Un chauffeur poids lourd / grue auxiliaire (F/H) Direction Patrimoine Végétal et Biodiversité <i>Poste n°1653 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) recrute : Un chauffeur poids lourd / grue auxiliaire (F/H), à la Direction Patrimoine Végétal et Biodiversité Lieu d'exercice du poste : Site de la Milletière - 35 rue Christian Huygens - 37100 TOURS Cadre d'emploi : Adjointes Techniques Territoriaux Classification RIFSEEP : C2 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 assurez les approvisionnements et l'évacuation des déchets verts et matériaux et participez aux travaux espaces verts en conduisant véhicules et engins.</i> avec offre O037240529000314http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240529000314-chauffeur-poids-lourd-grue-auxiliaire-h/2</p>						
V037240529000394001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2024	01/07/2024
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE Agent d'entretien à temps complet - Loches (h/f) Direction de la Logistique Interne - Service Propreté et Habillement Professionnel <i>L'agent affecté(e) sur ce poste sera chargé de l'entretien des locaux de la Cité Royale de Loches et du centre d'exploitation de Loches À ce titre il/elle sera chargé(e) : - de l'aspiration et le lavage des sols, - du dépoussiérage et du nettoyage de toutes les surfaces, - du nettoyage de la vitrerie, - de la désinfection des sanitaires et de tous les espaces accueillant du public, - de la gestion des produits d'entretien.</i> sans offre</p>						
V037240529000567001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/05/2024	01/07/2024
<p>MAIRIE DE MONTS Agent d'accueil de la vie associative et événementielle Associations * Assurer l'accueil et le secrétariat de la vie associative : - Assurer l'interface entre les associations et la collectivité - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : transmission des messages, écoute et prise en charge des demandes - Favoriser l'expression de la demande, renseigner et diffuser une information auprès des associations et des usagers - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité - Prendre en charge les dossiers administratifs, l'édition de documents ou de dossiers * Assurer le suivi technique et administratif des demandes matérielles des associations dont le mini-bus publicitaire : - Etablir les conventions de réservations - Gérer le stock de matériel sollicité par les associations : vérifier la disponibilité du matériel, mettre à disposition des associations le matériel, s'assurer de la restitution du matériel et de son bon usage - Alerter le chef de service en cas de non restitution ou dysfonctionnement du matériel restitué * Gérer les réservations de salles au profit des associations: - Gérer les plannings de réservation de salle au profit des associations - Etablir les états des lieux d'entrée et de sortie selon les plannings définis en alternance avec les autres intervenants - Délivrer les éventuelles consignes d'occupation de la salle - Gérer le matériel : mise en place du matériel dans les salles - Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liés à l'équipement, le matériel, la salle - Signaler les travaux éventuels à réaliser - Procéder à la fermeture et la mise en sécurité des locaux - Rédaction des conventions sans offre</p>						
V037240529000653001	Adjoint technique , Adjoint	Poste vacant suite à	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/05/2024	01/07/2024

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



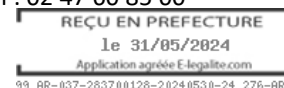
TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	une radiation des cadres (retraite, démission,...)				
	Un jardinier des espaces verts et naturels (F/H) Direction Patrimoine Végétal et Biodiversité <i>POSTE N°1600 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) recrute : Un jardinier des espaces verts et naturels (F/H), à la Direction Patrimoine Végétal et Biodiversité Lieu d'exercice du poste : Tours (37) Classification RIFSEEP : C3 Cadre d'emploi : Adjoints Techniques Territoriaux Temps de travail : poste à temps complet Recrutement : par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats Reconnus en Qualité de Travailleurs Handicapés sans offre</i>					
V037240529000741001 MAIRIE DE MONTS	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/05/2024	01/06/2024
	Responsable du Pôle services à la population Pôle services à la population <i>- Participe à la définition et met en &oeilig;uvre les orientations stratégiques du Pôle services à la population. - Optimise et développe les activités du Pôle Services à la population. - Assure l'administration générale et la coordination administrative des services du Pôle Services à la population. - Assiste la direction générale de la collectivité. - Participe à apporter aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision. sans offre</i>					
V037240529000781001 MAIRIE DE MONTS	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/05/2024	01/06/2024
	Responsable du Pôle technique Pôle technique <i>- Participe à la définition et met en &oeilig;uvre les orientations stratégiques du Pôle Technique. Optimise et développe les activités du Pôle Technique. - Assure la coordination administrative des services du Pôle Technique - Participe à apporter aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision - Participe à la mise en &oeilig;uvre des plans d'actions en matière d'aménagement des espaces publics en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. - Assiste la direction générale de la collectivité, sans offre</i>					
V037240529000850001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/05/2024	01/08/2024
	Un jardinier des espaces verts et naturels (F/H) Direction Patrimoine Végétal et Biodiversité <i>POSTE N°1567 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) recrute : Un jardinier des espaces verts et naturels (F/H), à la Direction Patrimoine Végétal et Biodiversité Lieu d'exercice du poste : Tours (37) Classification RIFSEEP : C3 Cadre d'emploi : Adjoints Techniques Territoriaux Temps de travail : poste à temps complet Recrutement : par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats Reconnus en Qualité de Travailleurs Handicapés sans offre</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



V037240529000882001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2024	01/09/2024
	Chargé d'accueil, d'information et d'orientation H/F Direction des Territoires Grand Ouest - Service Action sociale, insertion, autonomie MDS Chinon <i>Le(a) chargé(e) d'accueil, d'information et d'orientation, travaille sous l'autorité hiérarchique du chef de service ASIA : il (elle) est le premier contact de l'usager avec les services de la MDS, il (elle) a un rôle essentiel pour une première évaluation de la demande et une orientation vers les professionnels compétents pour y répondre. L'agent recruté travaillera également en étroite collaboration avec les professionnels du service.</i> sans offre					
V037240529000894001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché	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	29/05/2024	01/07/2024
	Chargé de mission communs numériques RSA (h/f) Direction de l'insertion de l'habitat et du logement - Service offre d'insertion et emploi <i>- 50% de son temps de travail consacré à la plateforme JobTouraine -50% du temps de travail consacré au tableau de bord numérique RSA avec offre O037240529000894</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240529000894-charge-mission-communs-numeriques-rsa-h-f/2					
V037240529001074001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	29/05/2024	01/09/2024
	Coordinateur administratif et vie institutionnelle - H/F Direction déléguée aux ressources - Mission pilotage budgétaire et évaluation <i>Le(la) titulaire du poste assure la coordination administrative de la DGA « Solidarités » pour toutes les étapes institutionnelles : préparation des sessions, pilotage des affaires suivies Il/elle assure l'instruction des subventions (fonctionnement et investissement) pour la DDR et la DASDS et contribution aux dossiers transversaux sensibles notamment en termes de conduite de projets. Il(elle) assiste et conseille la DGA, impulse, organise les contributions des Directions Métiers de la DGA Solidarités sous l'autorité du Directeur délégué aux ressources. Il(elle) peut contribuer à des analyses ou évaluations internes afin d'alimenter la définition de stratégies de la Direction. Le (la) coordinateur(trice) travaille en lien étroit les autres membres de la Mission Pilotage budgétaire et évaluations de la Direction. Un binôme est constitué entre ce poste et le poste chargé de mission budgétaire et de l'analyse de gestion. Ces 2 postes devant se remplacer pendant les absences (congés, formation...).</i> avec offre O037240529001074 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240529001074-coordonateur-administratif-vie-institutionnelle-h-f/2					
V037240530000221001 CCAS DE TOURS	Aide-soignant de classe normale	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	30/05/2024	01/06/2024
	AIDE SOIGNANT PV 12892 - H/F <i>Sous la responsabilité hiérarchique du cadre de santé en collaboration avec l'infirmier, il/elle concourt à l'accompagnement des résidents en situation de</i>					

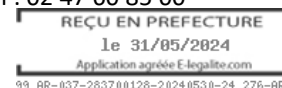
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	<p>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. Missions, activités et conditions d'exercice Relationnel et Transmission : - 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. - 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 : - Sous la responsabilité de l'IDE, participer à la distribution, prise de médicaments - Mettre en &ouelig;uvre 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) : - Participer à la surveillance des régimes et de l'hydratation - Assurer le suivi des courbes de poids des résidents - Respecter le rythme des prises alimentaires, le choix alimentaire de la personne. - 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 : - Favoriser la participation aux activités quotidiennes dans le respect des rituels des bénéficiaires - Participer au projet d'animation : susciter l'intérêt des bénéficiaires pour les animations programmées, y participer, en organiser Sécurité et prévention : - Veiller à la sécurité de la personne et faire face aux situations d'urgence - Participer à la chaîne d'intervention de la lutte contre l'incendie (équipier d'intervention)</p> <p>sans offre</p>					
<p>V037240530000316001</p> <p>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</p>	<p>Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/05/2024</p>	<p>01/10/2024</p>
	<p>Responsable du numérique et du système d'information documentaire (h/f) Médiathèque <i>Missions générales : Sous l'autorité du directeur : - développer et assurer la médiation de l'offre numérique - administrer le système d'information documentaire de la médiathèque - assurer les relations avec la DSI - participer à la définition de la place du jeu vidéo dans la médiathèque en vue du développement d'une offre - membre de l'équipe de coordination</i></p> <p>sans offre</p>					
<p>V037240530000445001</p> <p>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/05/2024</p>	<p>01/10/2024</p>
	<p>Gestionnaire comptabilité (F/H) Direction des finances <i>Au sein du service Comptabilité de la direction des Finances de Tours Métropole Val de Loire vous participez à l'exécution financière des budgets de l'Eau Potable et de l'Assainissement de la Métropole. Le service comptabilité est composé de 13 agents et vos missions au sein de ce collectif sont les suivantes : Missions Traitement des dépenses de Fonctionnement et d'investissement de la Direction du Développement Urbain Traitement des dépenses de fonctionnement de la Transition Ecologique Traitement des dépenses d'investissement de voirie Traitement des dépenses d'investissement de signalétique et mobilier urbain hors code origine VO Traitement des dépenses de fonctionnement de la Direction des Bâtiments hors OM, Propreté Urbaine et fourrière ? Enregistrement des factures dans CIRIL et transmission aux services pour service fait. ? Contrôle comptable, liquidation et</i></p>					

	<i>mandatement des dépenses ? Gestion des avoirs y compris l'émission de titres si nécessaire ? Relances régulières par mails aux différents services pour le respect des règles comptables, délais de mandatement ? Contrôle et suivi de l'ensemble des marchés. Vérification des révisions de prix, ? Création des tiers ? Régularisation des rattachements Gestion en dépenses et recettes des régies de la Direction de la Transition Ecologique avec offre O037240530000445</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240530000445-gestionnaire-comptabilite-h/2					
V037240530000456001 MAIRIE DE VALLERES	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	05h51	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/05/2024	01/09/2024
	Adjoint etchnique Restauration scolaire surveillance et encadrement des enfants pendant la pause méridienne. horaires L M J V de 12h à 13h45 soit 7h par semaine scolaire (annualisé à 5.51/35e) sans offre					
V037240530000490001 MAIRIE DE VALLERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h20	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/05/2024	01/09/2024
	adjoint technique Restauration scolaire responsable cantine scolaire et entretien des locaux sans offre					
V037240530000543001 MAIRIE DE VALLERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h02	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/05/2024	01/09/2024
	adjoint technique Restauration scolaire année scolaire 2024 2025 aide cantiniere semaine scolaire L M J V de 11h à 14h30 sans offre					
V037240530000572001 MAIRIE DE VALLERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	07h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/05/2024	02/09/2024
	adjoint technique restauration scolaire année scolaire 2024 2025 Surveillance et encadrement des enfants lors de la pause méridienne L M J V de 12h à 13h45 sans offre					
V037240530000572002 MAIRIE DE VALLERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	07h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction	30/05/2024	02/09/2024

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



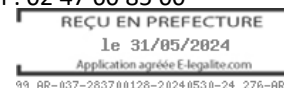
				publique		
	adjoint technique restauration scolaire <i>année scolaire 2024 2025 Surveillance et encadrement des enfants lors de la pause méridienne L M J V de 12h à 13h45</i> sans offre					
V037240530000771001 MAIRIE DE LANGEAIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/05/2024	03/06/2024
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) <i>entretien espaces verts</i> sans offre					
V037240530000847001 MAIRIE DE BALLAN MIRE	Educateur de jeunes enfants	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	30/05/2024	15/09/2024
	Educateur de jeunes enfants (h/f) Maison de la petite enfance <i>Vous serez en lien étroit et privilégié avec la directrice du service. Votre rôle consistera à la seconder dans ses fonctions tout en étant personne ressource auprès de l'équipe.</i> avec offre O037240530000847 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240530000847-educateur-jeunes-enfants-h-f/2					
V037240530000921001 MAIRIE D'AMBOISE	Adjoint du patrimoine 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	30/05/2024	11/06/2024
	Agent de médiathèque (h/f) MEDIATHEQUE <i>LA VILLE D'AMBOISE RECRUTE Un(e) agent (e) de Médiathèque Placé(e) sous la responsabilité de la responsable de la Médiathèque Cadre d'emploi des Adjoints du patrimoine Missions : Accueil des publics - référent des collections imprimées adultes Service à l'usager : - Assurer l'accueil physique et téléphonique, gérer les réponses aux demandes, communiquer avec l'usager sur les actions culturelles de la Médiathèque, orienter vers d'autres organismes ou personnes compétentes, veiller à la mise à jour des supports de communication culturelle ; - Assurer l'inscription des usagers ; - Gérer les prêts, retours et réservations ; - Accompagner l'usager dans l'accès à l'Espace Internet et aux ressources numériques, veiller au respect des règles d'utilisation ; - Accompagner les usagers dans leurs recherches documentaires : accueillir, orienter et conseiller ; - Ranger les documents. Développement des collections Référent des collections imprimées adultes - Gérer le budget des collections imprimées adultes dans le cadre des orientations annuelles : édition des bons de commande, suivi et bilan des acquisitions, enregistrement des factures à la Sofia ; - Coordonner les opérations de traitement des documents adultes (de la sélection au désherbage) ; - Coordonner la mise en valeur du fonds adulte sur le portail de la Médiathèque (coups de c&oeelig;ur, listes thématiques...) Référent des secteurs d'acquisitions adultes - Romans, policiers, fantastiques, science-fiction, poésie, théâtre, documentaires et</i>					

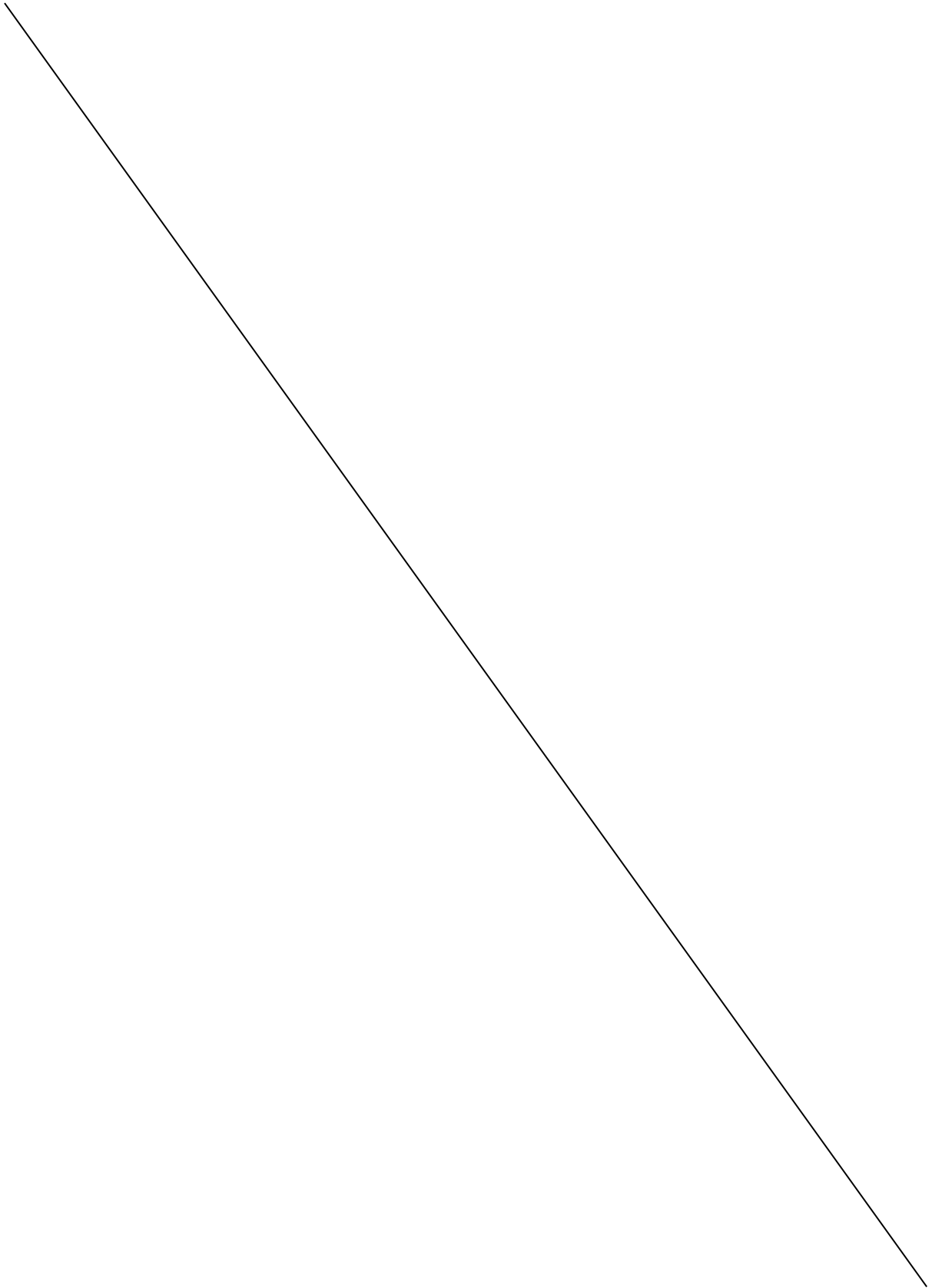
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	<i>langues ; - S'informer à partir de sources diversifiées, sélectionner, proposer, organiser l'acquisition des documents dans le respect du cadre budgétaire, analyser, cataloguer, indexer les documents, désherber ; - Alternativement : vérifier les commandes ; - Participer à l'équipement des documents. Gestion du site internet de la Médiathèque Programme d'actions culturelles - Participation à la mise en & oelig;uvre des différentes actions culturelles, notamment en lien avec la littérature adulte.</i> sans offre					
V037240530001062001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, 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	30/05/2024	01/11/2024
MAIRIE DE TOURS	Un gestionnaire administratif au Secrétariat du Conseil Municipal (F/H) Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique <i>Vous assistez un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail et coordonnez le suivi des dossiers. Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous aurez également en charge le suivi des dossiers administratifs et la gestion des dossiers selon l'organisation du service.</i> avec offre O037240530001062 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240530001062-gestionnaire-administratif-secretariat-conseil-municipal-h/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





REÇU EN PREFECTURE
le 31/05/2024
Application agréée E-legalite.com