

Annexe à l'arrêté n°18-218 du 08/11/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

37

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Animalière / Animalier	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-11-1414
Intitulé du poste: Adjoint technique écomusée Adjoint technique à l'écomusée								
37	CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-1415
Intitulé du poste: Agent "amélioration du tri et réduction des déchets" Communication • Informer et sensibiliser les habitants (permanents et touristes) et les publics relais, en faisant notamment du porte à porte. • Animer des stands dans des lieux publics. • Réaliser des animations dans les écoles. • Informer et sensibiliser les professionnels • Concevoir et animer les outils de communication (guides, affiche, page facebook etc...) et les supports d'animation (scolaire, stand) • Participer à des réunions publiques. Suivi des performances • Collecter des données sur la qualité du tri. • Repérer les problèmes et proposer des actions correctives (en porte-à-porte, animations...). • Remonter l'information sur les problèmes et sur les actions engagées • Participer aux opérations de caractérisations au centre de tri Accompagnement • Participer à l'élaboration et à la réalisation du programme de prévention des déchets.								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2018-11-1416
Intitulé du poste: Référent enfants confiés - assistante sociale Placé sous l'autorité hiérarchique et technique directe du Responsable de pôle enfance du territoire le référent « enfants confiés » exerce ses fonctions dans le domaine de la protection de l'enfance auprès des enfants accueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Ses interventions s'appuieront sur les attendus du jugement en assistance éducative ou les objectifs définis dans le contrat administratif d'accueil								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-11-1417

Annexe à l'arrêté n°18-218 du 08/11/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de réception et secrétariat</p> <p>L'agent gère les éditions des rapports d'essai et les factures d'analyses. En alternance avec les autres agents du pôle, il reçoit également les clients et enregistre leurs échantillons. L'agent assure les activités suivantes : - participe à la prise en charge du standard, - accueille physiquement les clients, - réceptionne et respecte le flux des échantillons en fonction des matrices, - établit les revues de contrats ponctuels avec les clients, - enregistre et/ou vérifie les dossiers sur le LIMS en fonction des contrats ou des dossiers types propres aux clients, identifie les échantillons, - ventile les échantillons dans les services de production, - gère en collaboration avec les responsables techniques les expéditions et les envois en sous-traitance, - édite, diffuse et archive les rapports d'analyses (LDT ou sous-traitants), - établit, enregistre les factures des prestations analytiques et les diffuse aux clients, - participe activement à la gestion du fichier clients et aux tâches administratives diverses en relation avec les clients, - assure la protection des informations confidentielles et des droits de propriété des clients, - met tout en œuvre pour garantir la satisfaction du client, tant sur les aspects techniques que sur la prestation de service rendu.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-11-1418
<p>Intitulé du poste: agent entretien laverie</p> <p>L'agent assure la gestion du petit matériel et des consommables conditionnés en interne et l'élimination des déchets. Dans le cadre de la gestion et l'entretien du matériel et des consommables, l'agent : - élimine le petit matériel, non réutilisable, contaminé ou potentiellement contaminé dans les contenants adéquats, - gère les consommables et le petit matériel (récupère, décontamine, prépare, stérilise, range...) dans les services techniques, - décontamine le matériel par autoclavage ou neutralisation, - prépare les consommables, les kits prélèvements et assure l'approvisionnement de la salle de flaconnage, - gère les blouses de l'ensemble des agents du laboratoire : comptage et mise en sacs pour le retour à la société d'entretien, - respecte les règles de gestion des déchets en les déposant dans les containers appropriés, selon la nature des déchets (sauf ceux de l'ESB et du P3). Dans le cadre de la gestion de la production d'eaux, l'agent : - surveille les appareils de déminéralisation et vérifie les résines, - entretien l'appareil de production d'eau distillée et d'eau ultra pure, - stérilise, étiquette et stocke l'eau produite selon les conditions requises.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Laboratoires Aide de laboratoire	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2018-11-1419
<p>Intitulé du poste: agent entretien laverie et logistique</p> <p>L'agent assure la gestion du petit matériel et des consommables conditionnés en interne et l'élimination des déchets. Dans le cadre de la gestion et l'entretien du matériel et des consommables, l'agent : - élimine le petit matériel, non réutilisable, contaminé ou potentiellement contaminé dans les contenants adéquats, - gère les consommables et le petit matériel (récupère, décontamine, prépare, stérilise, range...) dans les services techniques, - décontamine le matériel par autoclavage ou neutralisation, - prépare les consommables, les kits prélèvements et assure l'approvisionnement de la salle de flaconnage, - gère les blouses de l'ensemble des agents du laboratoire : comptage et mise en sacs pour le retour à la société d'entretien, - respecte les règles de gestion des déchets en les déposant dans les containers appropriés, selon la nature des déchets (sauf ceux de l'ESB et du P3). Dans le cadre de la gestion de la production d'eaux, l'agent : - surveille les appareils de déminéralisation et vérifie les résines, - entretient l'appareil de production d'eau distillée et d'eau ultra pure, - stérilise, étiquette et stocke l'eau produite selon les conditions requises. L'agent peut être amené en outre de ses missions principales à réaliser les missions suivantes de collectes d'échantillons : - assure la préparation des glacières pour certains clients - effectue des opérations de collecte des échantillons et navettes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°18-218 du 08/11/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Laboratoires Aide de laboratoire	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2018-11-1420
<p>Intitulé du poste: Laborantin</p> <p>L'agent réalise des analyses dans les domaines de l'hygiène alimentaire et de la santé animale (analyses ESB et PCR). Dans la matrice de compétences des deux entités du pôle microbiologie et du pôle sérologie/ESB/PCR dans lesquels l'agent intervient, les dispositions prévoient que l'agent : - réalise et assure les analyses en mettant en application les méthodes prévues, - gère les échantillons (prend en charge, applique les critères d'acceptabilité, assure la conservation avant et après analyse, enregistre, identifie, prépare, détruit...), - gère les résultats en respectant les règles de traçabilité, - participe activement au système de management par la qualité, au maintien et à l'obtention de nouvelles accréditations, - maintient ses compétences sur les essais pour lesquels il est habilité, - gère la documentation interne et externe qui le concerne, - qualifie, utilise, maintient en bon état de fonctionnement, vérifie et étalonne les matériels placés sous sa responsabilité, - gère les consommables et réactifs de son entité (gestion stock, conservation, destruction, approvisionnement, préparation, contrôle...), - range et maintient les locaux en état optimal d'utilisation, - respecte les règles d'hygiène et de sécurité, - respecte les dispositions de gestion des déchets.</p>								
37	MAIRIE DE CHINON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	32:00	CDG37-2018-11-1421
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien et de restauration</p> <p>assurer le service et la surveillance des repas. assurer le nettoyage de la vaisselle et l'entretien des locaux : cuisine et classes</p>								
37	MAIRIE DE CUSSAY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	TmpNon	17:00	CDG37-2018-11-1422
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>Intégration du service technique pour effectuer les missions suivantes : - réalisation de l'essentiel des interventions techniques de la commune ; - entretien et gestion des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la station d'épuration ; - gestion du matériel et de l'outillage ; - réalisation éventuellement des opérations de manutention ; et toutes autres fonctions au sein de la collectivité afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
37	MAIRIE DE GENILLE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2018-11-1423
<p>Intitulé du poste: Responsable Service Technique</p> <p>Sous l'autorité du Maire, vous êtes responsable des services techniques : entretien des espaces verts, entretien de la voirie, chauffeur de car, entretien des bâtiments communaux. Temps complet</p>								

Annexe à l'arrêté n°18-218 du 08/11/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE LA RICHE	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-11-1424
<p>Intitulé du poste: Un DIRECTEUR DES FINANCES ET DES MARCHES PUBLICS La Ville de La Riche Indre et Loire (37), 10 000 habitants, Métropole TMVL recrute Un DIRECTEUR DES FINANCES ET DES MARCHES PUBLICS (H/F Contractuel ou Statutaire Cat A) Cadre d'emplois des Attachés Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, le directeur des finances et des marchés publics encadre le service financier et participe à la définition, la programmation, la mise en œuvre et le suivi de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité dans un contexte de contrainte financière. Il est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires et procède aux analyses financières. Il est chargé d'organiser la fonction commande publique.</p>								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-1425
<p>Intitulé du poste: directeur des ressources humaines directeur des ressources humaines</p>								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-1426
<p>Intitulé du poste: Adjoint ressources humaines L'adjointe assiste la Directrice des ressources humaines pour la prise en charge et le suivi de ses dossiers, notamment ceux relatifs au budget, aux dépenses de personnel, aux recrutements et aux formations, la réalisation de tableaux de bord et le suivi statistique. Elle supervise et réalise le processus de paie et la gestion des dossiers de retraite. Elle assure le suivi des syndicats et assure en toute autonomie la gestion des élus. Elle veille à la continuité du fonctionnement du service RH en l'absence de la DRH.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-1427
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de Gestion Administrative Placé sous l'autorité du responsable du Service des Affaires Domaniales, vous assistez un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail, assurez l'accueil physique et/ou téléphonique, recueille et diffuse les information nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°18-218 du 08/11/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE TOURS	Chef serv. police Chef serv. police pr. 2e cl. Chef serv. police pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-11-1428
Intitulé du poste: UN CHEF DE SERVICE (H/F) L'agent sera responsable des agents de Police Municipale.								
37	MAIRIE DE VOUVRAY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2018-11-1429
Intitulé du poste: Agent en charge de la sécurité et de l'entretien des bâtiments Assistant de prévention. Surveiller le maintien en état de fonctionnement et de propreté des locaux communaux. Gérer le prêt de matériel, la location des salles. Préparer les manifestations.								
37	MAIRIE DE VOUVRAY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-1430
Intitulé du poste: Agent polyvalent d'accueil. Accueillir et informer le public . Assurer le suivi administratif de l'état civil et des affaires générales de la commune. Effectuer le secrétariat courant, gestion du courrier, réservation des salles etc...								
37	MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE	Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-11-1431
Intitulé du poste: Responsable des services techniques Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité du DGS, vous serez chargé(e) de : *** Programmation et stratégie : Participer à la mise en œuvre des orientations stratégiques (patrimoine bâti, voirie, espaces verts, assainissement,...), Participer à la définition et à la programmation des travaux d'entretien et de rénovation pour les investissements (travaux, matériels, approvisionnements...), Apporter conseil et assistance dans le cadre des compétences dévolues au service. *** Gestion et conduite : En collaboration avec le service Finances (fonctionnement et investissement) : Préparer et assurer le suivi du budget du service (dont engagements, commandes, contrôle facturation), Préparer le lancement et le suivi des procédures de marchés publics et analyser les offres reçues, Participer aux réunions de chantier et contrôle des réalisations, Coordonner et contrôler l'activité en régie des services du CTM (bâtiment, voirie, espaces verts, propreté), Participer à l'élaboration de dossiers transversaux, Assurer la gestion du parc automobile, du matériel et la logistique nécessaire aux fêtes et cérémonies, Assurer le suivi des DT et DICT, rédaction des arrêtés d'occupation temporaire du domaine public. *** Management : Encadrer, animer et piloter les équipes techniques (en direct ou en lien avec les responsables de service), Organiser le planning des agents (gestion absences) et suivre les besoins en formation (habilitations obligatoires,...), Gérer l'application des normes et consignes d'hygiène et de sécurité, en collaboration avec l'agent de prévention. *** Relations et communication : Assurer le traitement des demandes d'intervention, Gérer les relations avec les partenaires extérieurs (associations, collectivités, entreprises, fournisseurs, riverains...).								