

**Annexe à l'arrêté n°17-85 du 14/02/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

37

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	C D'AGGLOMERATION TOUR(S) PLUS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2017- 02-1955
<b>Intitulé du poste:</b> Un Electrotechnicien Un poste d'adjoint technique électrotechnicien est à pourvoir à la Direction Générale des Services Techniques – Service Circulation, Stationnement, Transports.								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	33:45	CDG37-2017- 02-1956
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation Accueillir et surveiller les enfants								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017- 02-1957
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT BIBLIOTHEQUE CM								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017- 02-1958
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT BIBLIOTHEQUE JB								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Création d'emploi	TmpNon	33:00	CDG37-2017- 02-1959

**Annexe à l'arrêté n°17-85 du 14/02/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATRICE PETITE ENFANCE JB								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	29:15	CDG37-2017-02-1960
<b>Intitulé du poste:</b> animatrice petite enfance jb								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	31:30	CDG37-2017-02-1961
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture jb								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	25:30	CDG37-2017-02-1962
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint animation jb								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013)	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Création d'emploi	TmpNon	25:15	CDG37-2017-02-1963
<b>Intitulé du poste:</b> infirmière jb								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-02-1964

**Annexe à l'arrêté n°17-85 du 14/02/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS CM								
37	CCAS DE TOURS	Agent social 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2017-02-1965
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL / poste N° 3 Concourt à l'accompagnement des résidents du CCAS qui sont en situation de besoin d'aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, dans le respect de leur choix de vie et de leur rythme, en vue de maintenir et stimuler leur autonomie. L'agent social participe à l'élaboration , à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme souhaité BEP sanitaire et social ou BAC pro ASSP ou DEAVS, ou autre diplôme dans le même secteur d'activité								
37	CCAS DE TOURS	Agent social 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Agent social 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2017-02-1966
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL / Poste N° 41 Concourt à l'accompagnement des résidents du CCAS qui sont en situation de besoin d'aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, dans le respect de leur choix de vie et de leur rythme, en vue de maintenir et stimuler leur autonomie. L'agent social participe à l'élaboration , à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme souhaité BEP sanitaire et social ou BAC pro ASSP ou DEAVS, ou autre diplôme dans le même secteur d'activité								
37	CICLIC	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2017-02-1967
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des ressources humaines L'agence régionale du Centre-Val de Loire pour le livre, l'image et la culture numérique met en œuvre les politiques concertées de la région Centre-Val de Loire et de l'Etat. Ciclic est un établissement public de coopération culturelle à caractère administratif et, à ce titre, ses agents relèvent de la fonction publique territoriale. 46 collaborateurs sont inscrits au tableau des effectifs de l'agence. Dans l'exercice de vos fonctions vous : • assurez la gestion des ressources humaines (paie, carrière, formation, temps de travail, suivi des recrutements) de l'ensemble des agents permanents de l'établissement ainsi que des accroissements temporaires d'activités pour les contrats supérieurs à 1 mois ; • contribuez à la construction budgétaire via la réalisation et le suivi de tableaux de bord relatifs à la masse salariale ; • participez à la construction du plan annuel de formation et veillez à sa mise en œuvre ; • coordonnez les relations avec les organismes sociaux ; • suivez et mettez à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels de par votre fonction d'assistant de prévention au sein de l'agence ; • garantissez la gestion des avantages sociaux (Titre restaurant, CNAS, Prévoyance, contrat groupe complémentaire santé) ; • établissez le bilan social annuel de l'agence ; • assurez un travail de veille et réalisez des notes pour la direction ; • coordonnez la gestion de projets mis en œuvre par la direction en lien avec la gestion des ressources humaines.								

**Annexe à l'arrêté n°17-85 du 14/02/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE METTRAY	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2017- 02-1968
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé des affaires urbaines</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le chargé des affaires urbaines a pour missions principales : ? suppléer le DGS en cas d'absence, ? le suivi du planning et le contrôle des tâches confiées aux services techniques, ? d'assurer la pré-instruction des demandes d'autorisation du droit des sols ? assistance et conseil auprès des élus et de la direction générale pour les projets en matière de planification urbaine, ? programmation, coordination des personnels et participation aux travaux (bâtiments, voirie, espaces verts et logistique des manifestations communales...), ? suivi des dossiers d'accessibilité et de sécurité des bâtiments communaux, ? gestion du plan d'inhumation Profil souhaité ? expérience sur un poste similaire, ? qualités rédactionnelles ? connaissances générales en voirie et espaces verts ? aptitude à la coordination d'équipe, ? autonomie, sens de l'organisation, dynamisme, ? sens du service public, ? grande polyvalence, ? disponibilité.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2017- 02-1969
<p><b>Intitulé du poste:</b> Receveur des taxes/0794</p> <p>- Placement, contrôle et pointage des usagers sur les marchés et autres évènements - Surveillance des embaras de voirie et des occupations du domaine public - Perception des taxes d'occupation du domaine public - Aide à l'organisation et participation de diverses animations - Rédaction et transmission d'écrits professionnels et de compte-rendu d'activité - Accueil et gestion de l'interface avec les usagers - Ouverture et fermeture des installations de distribution électrique - Marquage des emplacements</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2017- 02-1970
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé d'accueil et de gestion administrative</p> <p>- Instruction des dossiers et délivrance de titres d'identité et de titres de voyage - Réception des demandes de validation d'attestation d'accueil - Accueil téléphonique et physique - Réception et instruction des déclarations relatives aux débits de boissons - Délivrance de documents et certificats administratifs divers - Saisie et contrôle des mouvements sur la liste électorale - Recensement des jeunes pour la JAPD - Tri, classement et archivage de documents - Préparation des dossiers pour la commission de révision des listes électorales - Saisie et mise en forme de courriers administratifs - Participation à l'organisation et à la préparation des élections</p>								

**Annexe à l'arrêté n°17-85 du 14/02/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2017-02-1971
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé d'accueil et de gestion administrative</p> <p>- Instruction des dossiers et délivrance de titres d'identité et de titres de voyage - Réception des demandes de validation d'attestation d'accueil - Accueil téléphonique et physique - Réception et instruction des déclarations relatives aux débits de boissons - Délivrance de documents et certificats administratifs divers - Saisie et contrôle des mouvements sur la liste électorale - Recensement des jeunes pour la JAPD - Tri, classement et archivage de documents - Préparation des dossiers pour la commission de révision des listes électorales - Saisie et mise en forme de courriers administratifs - Participation à l'organisation et à la préparation des élections</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2017-02-1972
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé d'accueil et de gestion administrative</p> <p>- Instruction des dossiers et délivrance de titres d'identité et de titres de voyage - Réception des demandes de validation d'attestation d'accueil - Accueil téléphonique et physique - Réception et instruction des déclarations relatives aux débits de boissons - Délivrance de documents et certificats administratifs divers - Saisie et contrôle des mouvements sur la liste électorale - Recensement des jeunes pour la JAPD - Tri, classement et archivage de documents - Préparation des dossiers pour la commission de révision des listes électorales - Saisie et mise en forme de courriers administratifs - Participation à l'organisation et à la préparation des élections</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Agent maîtrise	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2017-02-1973
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent direct auprès du responsable du service technique des cimetières</p> <p>Chef d'équipe des fossoyeurs</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2017-02-1974
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cellule "administrative", chargé d'animation</p> <p>Chef de projet pour les animations commerciales et artisanales</p>								