

Annexe à l'arrêté n°17-167 du 16/03/2017 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	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2017-03-2377
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries, des espaces publics et des mobiliers urbains.</p>								
37	CDG D'INDRE ET LOIRE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-03-2378
<p>Intitulé du poste: Infirmier en santé au travail Rattachés au Pôle Santé au travail, assure, avec les médecins de prévention et au sein d'une équipe pluridisciplinaire (préventeurs, ergonomes, secrétariats des instances médicales), la surveillance et le suivi des agents des collectivités locales et des établissements publics du département d'Indre-et-Loire : Surveillance médicale des agents territoriaux - Participation à la démarche globale de prévention des risques professionnels menée par le Centre de Gestion, aux actions d'information sur la santé et la sécurité et aux instances paritaires (CT - CHSCT) en accord avec les médecins de prévention - Actions en milieu professionnel : participation aux actions en milieu de travail, à des actions de prévention, au recueil de données épidémiologiques, à la réalisation d'études de poste de travail et suivi des actions, intervention en matière d'éducation.</p>								
37	MAIRIE D'AZAY LE RIDEAU	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2017-03-2379
<p>Intitulé du poste: Agent de Maintenance Polyvalent aux Bâtiments Sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Responsable du Centre Technique Municipal, vous assurez le bon fonctionnement et l'entretien du patrimoine bâti de la commune. MISSIONS PRINCIPALES BATIMENT - ELECTRICITE - Réaliser les travaux en régie de réparation et maintenance des bâtiments (tous corps de métiers- second œuvre : plomberie, avec une spécificité pour la peinture et l'électricité, - Gestion des consoles son et lumière de la salle polyvalente, - Appliquer et respecter les normes électriques des installations des ERP, SECURITE - Participer aux visites des organismes de contrôle (électricité, incendie, alarme...) et assurer le suivi et l'entretien, - Respecter les normes de sécurité Incendie, accessibilité, DIVERS - Travaux en hauteur (nettoyage des vitres difficilement accessibles...), - Participer à la polyvalence : aide technique aux festivités locales (retrait et restitution de matériel, montage et démontage de stands, rangement du matériel...), - Dépannage informatique PROFIL DU CANDIDAT - Expérience dans le bâtiment, courants forts et faibles, - Compétences en maintenance des bâtiments, - Titulaire du Permis B obligatoire, Permis EB, Permis Poids-lourds et CACES appréciés, - Habilitation électrique personnel électricien, - Techniques de fonctionnement et d'entretien des différents types d'outillages, - Procédures de signalisation du danger, - Maîtrise normes de sécurité (Incendie, code ERP) et accessibilité, - Connaissance en informatique + son et lumière, Rémunération : Statutaire, Régime indemnitaire, CNAS Poste à pourvoir le : 01/06/2017 Type d'emploi : permanent Temps de travail : temps complet Sujétion de service : astreinte possible les weekends et jours fériés Merci d'envoyer une CV + Lettre de motivation à : Monsieur le Maire, Mairie d'AZAY LE RIDEAU, 2, place de l'Europe, 37190 AZAY LE RIDEAU</p>								

Annexe à l'arrêté n°17-167 du 16/03/2017 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 CERE LA RONDE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2017- 03-2380
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Comptable et Budgétaire + Secrétaire accessoire du Syndicat d'Eau</p> <p>Missions: - Maîtriser des relations avec les partenaires locaux et institutionnels * Élaboration des documents administratifs et budgétaires - Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires (bons de commande, contrôle des factures, mandats, titres, ...) - Préparer et suivre l'exécution du budget - Assurer le suivi de la gestion de la dette et de la trésorerie - Gestion du patrimoine et des amortissements - Rédiger, gérer et suivre les marchés publics (consultations, appels d'offres, ouverture des plis, demandes de subventions État, Région, Département...) * Gestion des affaires générales (en l'absence de la secrétaire de mairie) - Accueil physique et téléphonique et renseigner la population - Courriers, affranchissement * Gestion du personnel - assurer la gestion de la paye (mandatement, déclarations, charges sociales, DADSU) * Gestion de l'assainissement - Établissement des factures aux abonnés 1 fois l'an Sous la responsabilité de Monsieur le Président du Syndicat d'eau (Secrétaire accessoire) - Idem + Facturation Eau 1 fois l'an Profil du candidat : > Expérience confirmée dans une fonction similaire > Formation juridique et financière (droit public, finances) serait un plus > Solides connaissances et maîtrise des procédures administratives, du statut de la fonction publique, des finances publiques, des marchés publics > Qualités relationnelles : goût du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines > Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques (Ségilog et Gestion Financière Berger-Levrault) et des nouvelles technologies > Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence > Disponibilité, sens du service public</p>								
37	MAIRIE DE CHINON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	31:00	CDG37-2017- 03-2381
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux missions d'entretien des bâtiments communaux</p>								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2017- 03-2382
<p>Intitulé du poste: Instructeur Instruction des autorisations du droit des sols à la Direction des Services Techniques et de l'Aménagement Urbain</p>								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017- 03-2383
<p>Intitulé du poste: Agent instructeur Est chargé de l'instruction des autorisations d'occupation des sols, des autorisations des ERP, des autorisations d'urbanisme commercial</p>								

Annexe à l'arrêté n°17-167 du 16/03/2017 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 LOCHES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-03-2384

Intitulé du poste: ADJOINT AU DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

L'agent interviendra, en appui du DST : • En sa qualité de Responsable de l'Aménagement - Accompagnement (technique – administratif – financier) lors des phases de programmation, conception et réalisation des projets et opérations de la collectivité (études et travaux) tant dans les domaines du patrimoine bâti que de la voirie et des réseaux - Pilotage des relations avec les entreprises, les institutions et les usagers – suivi et mis en œuvre de la réglementation en matière de sécurité des chantiers (agents/usagers), - Suivi budgétaire des opérations dans le respect du programme de travaux, • En sa qualité de Responsable de l'Aménagement , - Appui à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'aménagement et d'urbanisme (notamment : suivi de la révision des documents d'urbanisme récemment engagée : PLU et PSMV) - Conseils et accompagnement des élus dans leurs décisions en matière d'urbanisme, sur les projets immobiliers ou d'aménagement, - Supervision et accompagnement des activités du pôle Urbanisme (suivi de l'activité ADS, contrôle des propositions de décisions sur les projets à enjeux, analyse des risques contentieux et suivi des recours, en lien avec le responsable de l'urbanisme, etc..) - Représentation de la Collectivité dans les instances partenaires sur les dossiers/projets relatifs à l'aménagement du territoire de la Ville (étroite collaboration avec la Communauté de Communes LOCHES SUD TOURAINE dans le cadre des réflexions SCOT/PLU-I), En collaboration avec le DST, il participera activement à la vie administrative et budgétaire du service (dossiers de demandes de subventions, échanges avec les partenaires financiers, etc..), Il constituera une relais fiable et de confiance du DST en matière de représentation de la collectivité au sein des différentes instances p

37	MAIRIE DE LOCHES	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2017-03-2385
----	------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: ADJOINT AU DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

Il interviendra, en appui du DST : • En sa qualité de chargé de projets et d'opérations : - Accompagnement (technique – administratif – financier) lors des phases de programmation, conception et réalisation des projets et opérations de la collectivité (études et travaux) tant dans les domaines du patrimoine bâti que de la voirie et des réseaux - Pilotage des relations avec les entreprises, les institutions et les usagers – suivi et mis en œuvre de la réglementation en matière de sécurité des chantiers (agents/usagers), - Suivi budgétaire des opérations dans le respect du programme de travaux, • En sa qualité de Responsable de l'Aménagement , - Appui à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'aménagement et d'urbanisme (notamment : suivi de la révision des documents d'urbanisme récemment engagée : PLU et PSMV) - Conseils et accompagnement des élus dans leurs décisions en matière d'urbanisme, sur les projets immobiliers ou d'aménagement, - Supervision et accompagnement des activités du pôle Urbanisme (suivi de l'activité ADS, contrôle des propositions de décisions sur les projets à enjeux, analyse des risques contentieux et suivi des recours, en lien avec le responsable de l'urbanisme, etc..) - Représentation de la Collectivité dans les instances partenaires sur les dossiers/projets relatifs à l'aménagement du territoire de la Ville (étroite collaboration avec la Communauté de Communes LOCHES SUD TOURAINE dans le cadre des réflexions SCOT/PLU-I), En collaboration avec le DST, il participera activement à la vie administrative et budgétaire du service (dossiers de demandes de subventions, échanges avec les partenaires financiers, etc..), Il constituera un relais fiable et de confiance du DST en matière de représentation de la collectivité au sein des différentes instances partenariales Il assurera l'intérim du DST en son absence (management du service et encadrement de 34 agents + renforts saisonniers),

Annexe à l'arrêté n°17-167 du 16/03/2017 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 REIGNAC SUR INDRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2017- 03-2386
Intitulé du poste: AGENT DES SERVICES TECHNIQUES Entretien des espaces verts, entretien des équipements publics et de la voirie, entretien des bâtiments, conduite d'engins, entretien du matériel, préparation des événements et des manifestations diverses, activités complémentaires								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Incendie et secours Intervenante / Intervenant des opérations de secours	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2017- 03-2387
Intitulé du poste: Intervenant des opérations de secours intervenant des opérations de secours								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2017- 03-2388
Intitulé du poste: Agent d'état civil (0574) - La rédaction des actes de naissances, reconnaissances, mariages et décès - L'accueil des usagers et des entreprises de pompes funèbres - La manipulation des registres d'état civil - La mise à jour des actes d'état civil - L'établissement et la mise à jour des livrets de famille - L'enregistrement et l'envoi du courrier - L'instruction des dossiers de mariages et la participation à leur célébration - L'instruction des dossiers de PACS - La collaboration avec d'autres services ou institutions								
37	MAIRIE DE TOURS	Technicien	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2017- 03-2389
Intitulé du poste: Coordonnateur de l'entretien, de l'accueil et de la surveillance des bâtiments Assurer le fonctionnement des établissements culturels - responsable des équipes de surveillance, gardiens, entretiens et techniques - gestion administrative RH								