

**Annexe à l'arrêté n°17-204 du 27/04/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--|---------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 37  | CC CHINON VIENNE ET LOIRE              | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Disponibilité     | TmpNon | 17:30      | CDG37-2017-04-3510 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux de la crèche, du CLH en complément de la piste d'athlétisme et de la maison des vins  |  |                     |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | CC CHINON VIENNE ET LOIRE              | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse         | C   | Disponibilité     | TmpNon | 25:30      | CDG37-2017-04-3511 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animatrice ludothèque<br>Animer les ateliers de la ludothèque Accueillir et informer les publics  |  |                     |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Attaché             | Social<br>Responsable de l'aide sociale à l'enfance                       | A   | Retraite          | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3512 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes<br>Vous aurez pour mission d'assurer le bon fonctionnement du dispositif mis en place sur le département pour le recueil, le traitement et l'évaluation des informations préoccupantes concernant les enfants en danger ou en risque de l'être. Vous assurerez la centralisation en un lieu unique, des informations préoccupantes, conduirez les premières investigations administratives nécessaires et porterez une première appréciation du degré de danger et transmettra en M.D.S. pour évaluation globale de la situation du mineur et de sa famille. Vous serez, à tout moment de la procédure, l'interlocuteur unique de l'autorité judiciaire. Vous serez le garant de la qualité technique des évaluations et assurerez une fonction de conseil technique pour l'ensemble des responsables de service. Vous apporterez votre expertise en matière d'aide à la décision dans les situations complexes |  |                     |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Attaché             | Social<br>Responsable de l'aide sociale à l'enfance                       | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3513 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle enfance<br>Sous l'autorité du Directeur du Territoire, vous piloterez, coordonnerez et garantirez la mise en œuvre de la politique départementale de la Protection de l'Enfance. Intégré dans l'équipe d'encadrement local, vous contribuerez au fonctionnement de la Maison Départementale de la Solidarité (MDS) et au développement local. À ce titre, vous assurerez la mise en œuvre des missions du service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) telles qu'elles sont définies à l'article L221-1 du code de l'Action Sociale et des Familles dans son champ de compétences :   |  |                     |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Technicien          | Propreté et déchets<br>Coordonnatrice / Coordonnateur collecte            | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3514 |

**Annexe à l'arrêté n°17-204 du 27/04/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement          | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--|-----------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Laborantin<br/>                     - Enregistrement des dossiers clients sur le logiciel Solution avant analyses, - Edition des étiquettes, - Suivi de la base tiers, - Maintien et obtention de nouvelles accréditations de cette entité technique, - Gestion de la documentation interne et externe, - Enregistrement des travaux non conformes, des réclamations, etc...</p>  |  |                                   |  |     |                   |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE |                                   | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e  | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 17:30      | CDG37-2017-04-3515 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller conjugale et familial<br/>                     L'agent recruté sur ce poste aura en charge : - l'entretien d'interruption volontaire de grossesse (entretien social pré IVG et post IVG), - l'éducation à la vie relationnelle affective et sexuelle des jeunes dans les établissements scolaires (exposition 2XY), - l'entretien de Conseil Conjugal et Familial (pour les personnes seules, en couple ou les familles concernant leurs difficultés sur le plan relationnel, affectif et sexuel), - la participation à l'accueil médico-social dans les Centres de planification d'éducation familiale, - l'encadrement des stagiaires.</p>   |  |                                   |  |     |                   |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative               | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3516 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Réception Secrétariat<br/>                     En application des référentiels en vigueur au LABORATOIRE DE TOURAINE l'agent gère les éditions des rapports d'essais et les factures d'analyses. Gère le standard et les appels téléphoniques des clients. Accueille physiquement les clients. Réceptionne et respecte le flux des échantillons en fonction des matrices. Etablit 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. Edite, diffuse et archive les rapports d'analyses (LDT ou sous-traitants). Etablit, 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 oeuvre pour garantir la satisfaction du client, tant sur les aspects techniques que sur la prestation de service rendu. Participe activement au système management qualité sécurité environnement (gestion travaux non conformes, réclamations, actions d'amélioration, accès...).</p> |  |                                   |  |     |                   |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint techn. étab. ens.         | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant  | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3517 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien dans les écoles<br/>                     -Chargé de l'entretien polyvalent des locaux, de l'agencement du mobilier et du petit matériel, du repassage, de la plonge, le nettoyage de la cuisine, mise en place et distribution des repas au self.</p>   |  |                                   |  |     |                   |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint patrimoine                | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3518 |

**Annexe à l'arrêté n°17-204 du 27/04/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement          | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--|------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de logistique et d'accueil polyvalent<br>Chargé : - du portage et livraison des documents dans les bibliothèques, - de l'équipement, de l'entretien du classement et la communication des documents, -de l'aide à l'accueil à la Direction du Livre et de la Lecture, - soutien logistique aux prestataires   |  |                        |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Attaché                | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de projet GPEEC                             | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3519 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission GPEC (DRHCI)<br>Placé sous l'autorité directe du Directeur des Ressources Humaines, l'agent sera chargé de mettre en place la GPEC de la collectivité. Il aura pour mission d'améliorer la connaissance des métiers de la collectivité, de professionnaliser les recrutements, favoriser la mobilité interne, aider à la définition des plans de formation, faciliter la conduite des entretiens annuels d'évaluation et anticiper les évolutions des métiers sensibles. |  |                        |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE FONDETTES                    | Agent maîtrise         | Patrimoine bâti<br>Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO                               | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3520 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur<br>Dessinateur au service bâtiment de la Direction des Services Techniques  |  |                        |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE FONDETTES                    | Rédacteur              | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                           | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3521 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative et secrétaire du DGS au sein du cabinet du Maire<br>En charge du secrétariat et de l'assistance du Directeur Général des Services, gère l'ensemble du courrier à son arrivée et à son départ, gère et oriente les appels téléphoniques.   |  |                        |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE FONDETTES                    | Adjoint technique      | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques        | C   | Création d'emploi | TmpNon | 17:30      | CDG37-2017-04-3522 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique<br>Chargé de lutter contre les stationnements interdits, gênants sur la voie publique   |  |                        |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE LA RICHE                     | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Retraite          | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3523 |

**Annexe à l'arrêté n°17-204 du 27/04/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la direction éducation sports, l'atsem est chargé d'assister le personnel enseignant des écoles maternelles de la ville pour l'accueil, l'animation de la classe et l'hygiène des très jeunes enfants. Elle prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants et participe également à la communauté éducative, et ceci dans le respect d'hygiène et de sécurité.</p>  |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE MARIGNY MARMANDE    | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C   | Retraite       | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3524 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité de Monsieur le Maire, vous serez chargé de : Entretien du bourg - Entretien de la voirie communale et des chemins ruraux - Entretien et gestion des espaces verts et du cimetière - Entretien des bâtiments communaux et du matériel - Entretien courant des machines et des véhicules à disposition, des matériels et du local - Gestion des interventions techniques de la commune - Service à la population et participation à la préparation d'évènements et de manifestations diverses - Gestion des urgences en fonction des conditions climatiques et des nécessités de service.</p> |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE NOUATRE             | Adjoint technique           | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C   | Retraite       | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3525 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Entretien espaces verts, bâtiments, voirie, réseaux d'assainissement</p>   |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE NOUZILLY            | Adjoint d'animation         | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire                   | C   | Fin de contrat | TmpNon | 07:00      | CDG37-2017-04-3526 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SURVEILLANTE EN PERISCOLAIRE</p> <p>SURVEILLANCE EN GARDERIE LE MATIN ET DANS LA COUR DE RECREATION A LA PAUSE MERIDIENNE</p>  |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE | Rédacteur                   | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme                       | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3527 |

**Annexe à l'arrêté n°17-204 du 27/04/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur AOS</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice de l'Urbanisme, au sein de la Direction des Services Techniques et de l'Aménagement Urbain, vous serez chargé de : - Accueillir les administrés, - Gérer les Instructions des Autorisations d'Occupations des Sols : traitement de dossier, rédaction des pièces écrites et présentation des dossiers en commission, - Assurer le suivi des dossiers d'Autorisations d'Occupations des Sols : consulter les services internes et extérieurs, affichage, suivi de chantier, suivi de précontentieux et archivage, - Gérer les ERP privés, - Conseiller et renseigner les administrés sur les documents d'urbanisme en vigueur et dans le cadre d'avant projet, - Faire de la prévention dans le domaine du contentieux de l'urbanisme, - Participer aux commissions d'urbanisme.</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE | Rédacteur                               | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3528 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération d'Aménagement Urbain</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice de l'Urbanisme, au sein de la Direction des Services Techniques et de l'Aménagement Urbain, vous serez chargé d'assurer la gestion des opérations d'aménagement urbain, soit : - Préparer et monter juridiquement les dossiers - Consulter les services extérieurs - Suivre la réalisation du dossier - Assurer la veille juridique en matière d'urbanisme - Etre un relais en cas de besoin avec le service des instructeurs d'autorisation d'occupations des sols - Participer aux commissions d'urbanisme</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE SAINT SENOCH        | Adjoint administratif                   | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                      | C   | Fin de contrat    | TmpNon | 12:00      | CDG37-2017-04-3529 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gérance de l'agence postale communale</p> <p>Vente de timbres-poste et de boîtes d'envoi, Envoi simple ou recommandé de courrier et de colis, Encaissement et délivrance d'espèces, Tenue de la comptabilité de l'APC.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE TOURS               | Technicien                              | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation   | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3530 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Correspondant des écoles</p> <p>Assure la liaison entre les directeurs d'école, les agents et les différents pôles de la DEPE. Contrôle le bon déroulement des pauses méridiennes. Coordonne, anime et suit une équipe d'agents des école du secteur attribué (ATSEM, agents d'entretien et de restauration, agents de jour, gardiens). Suite les commandes des produits d'entretien du secteur.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE TOURS               | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                                    | C   | Retraite          | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3531 |

**Annexe à l'arrêté n°17-204 du 27/04/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un serrurier Métallier Bâtiments</p> <p>Un poste d'agent de maîtrise serrurerie métallerie bâtiments est à pourvoir à la Direction du Service Architecture et Bâtiments division Entretien général. Placé sous l'autorité d'un contrôleur de travaux, l'agent sera chargé d'assurer la gestion, l'encadrement de l'équipe serrurerie (6 agents).</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE D'ESVES LE MOUTIER     | Adjoint administratif   | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie  | C   | Mutation externe | TmpNon | 20:00      | CDG37-2017-04-3532 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de mairie</p> <p>La commune d'Esves le Moutier Recherche un Agent administratif faisant fonction de secrétaire de mairie (20 h /semaine) pour assurer l'ensemble des opérations relevant de la compétence communale dont état civil, comptabilité, conseil municipal, urbanisme, etc.... Poste nécessitant rigueur, autonomie, goût du contact, maîtrise de l'outil informatique. Connaissance en comptabilité publique.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE D'ORBIGNY              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Retraite         | tmpCom |            | CDG37-2017-04-3533 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>Missions principales Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Entretien et assurer les opérations de 1ère maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments Gérer le matériel et l'outillage Réaliser des opérations de manutention Nettoyage de certains locaux communaux Embellissement de la commune Missions ponctuelles Assurer le dessalage des routes en période de verglas en hiver Aider à l'organisation technique des fêtes et des cérémonies Accompagnement des enfants à la cantine, garderie du car et surveillance des élèves Conduite du car scolaire Nettoyage des écoles en cas d'absence du titulaire du poste Profil du candidat Connaissances professionnelles et expérience dans le domaine des espaces verts et du bâtiment (maçonnerie, peinture, plomberie, électricité, petite mécanique, entretien de la voirie,...) Sens du service public, de l'organisation, du contact et esprit d'initiative Autonomie, rigueur, discrétion, capacité d'adaptation, polyvalence, ponctualité, serviabilité Possibilité d'astreintes exceptionnelles (jours fériés et week-ends) Aptitude à la conduite d'engins Permis transports en commun, Permis poids-lourds et CACES souhaités Connaissances informatiques de base Temps complet annualisé (30h l'hiver, 40h l'été)</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |