

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-09-6540
Intitulé du poste: Chargé d'aménagement rural / urbain								
Renforcer l'ingénierie de projets portée par les communes que ce soit en milieu urbain ou en milieu rural								
37	CC LOCHES SUD TOURAINE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-09-6541
Intitulé du poste: Juriste								
<p>Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe en charge des finances, des affaires juridiques et de la commande publique, vous êtes l'interlocuteur privilégié des services pour tout conseil juridique. Missions principales - Apporter un conseil et une expertise juridique à l'ensemble des services intercommunaux dans leurs actes et activités, ainsi qu'aux élus dans leurs projets - Effectuer un contrôle préalable des actes juridiques, en particulier des délibérations du conseil communautaire, et alerter sur les risques juridiques - Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité - Assurer la veille juridique - Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets - Rédiger des actes administratifs (acquisitions, ventes...) - Gérer les affaires domaniales (contrat de location des biens, mise à dispositions, conventions de servitude...) - Participer à l'activité précontentieuse et contentieuse - Assurer la liaison entre la communauté de communes et les notaires (envoi des dossiers pour rédaction, relances, envoi des pièces complémentaires, prise de rendez-vous...) et entre la communauté de communes et les avocats - Déclarations fiscales liées aux constructions des bâtiments - Préparation et passation des marchés publics en appui au service marché suivant les contraintes du calendrier</p>								
37	CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-09-6542
Intitulé du poste: Assistante de Gestion Comptable								
Assure le traitement comptable des dépenses Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et services utilisateurs								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CDG37-2021-09-6543

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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: Veilleur de nuit en EHPA - Poste n° 117</p> <p>Missions : Assurer, la nuit, la sécurité des personnes hébergées et des biens dans un EHPA. Fonctions : s'assurer de la fermeture de l'établissement, assurer le lien entre les intervenants de santé et de sécurité en cas de survenance d'une difficulté durant la nuit, signaler les dysfonctionnements, remplir le cahier de transmission. Compétences : discrétion, ponctualité et sens du Service Public (continuité, disponibilité, neutralité, etc.), connaître et respecter les règles de sécurité, savoir lire, écrire et savoir transmettre, être capable de réagir réagir à la survenance d'une difficulté</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CDG37-2021-09-6544
<p>Intitulé du poste: Veilleur de nuit en EHPA - Poste n° 287</p> <p>Missions : Assurer, la nuit, la sécurité des personnes hébergées et des biens dans un EHPA. Fonctions : s'assurer de la fermeture de l'établissement, assurer le lien entre les intervenants de santé et de sécurité en cas de survenance d'une difficulté durant la nuit, signaler les dysfonctionnements, remplir le cahier de transmission. Compétences : discrétion, ponctualité et sens du Service Public (continuité, disponibilité, neutralité, etc.), connaître et respecter les règles de sécurité, savoir lire, écrire et savoir transmettre, être capable de réagir réagir à la survenance d'une difficulté</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CDG37-2021-09-6545
<p>Intitulé du poste: Veilleur de nuit en EHPA - Poste n° 103</p> <p>Missions : Assurer, la nuit, la sécurité des personnes hébergées et des biens dans un EHPA. Fonctions : s'assurer de la fermeture de l'établissement, assurer le lien entre les intervenants de santé et de sécurité en cas de survenance d'une difficulté durant la nuit, signaler les dysfonctionnements, remplir le cahier de transmission. Compétences : discrétion, ponctualité et sens du Service Public (continuité, disponibilité, neutralité, etc.), connaître et respecter les règles de sécurité, savoir lire, écrire et savoir transmettre, être capable de réagir réagir à la survenance d'une difficulté</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CDG37-2021-09-6546
<p>Intitulé du poste: Veilleur de nuit en EHPA - Poste n° 102</p> <p>Missions : Assurer, la nuit, la sécurité des personnes hébergées et des biens dans un EHPA. Fonctions : s'assurer de la fermeture de l'établissement, assurer le lien entre les intervenants de santé et de sécurité en cas de survenance d'une difficulté durant la nuit, signaler les dysfonctionnements, remplir le cahier de transmission. Compétences : discrétion, ponctualité et sens du Service Public (continuité, disponibilité, neutralité, etc.), connaître et respecter les règles de sécurité, savoir lire, écrire et savoir transmettre, être capable de réagir réagir à la survenance d'une difficulté</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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	CCAS DE TOURS	Agent social	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-09-6547
<p>Intitulé du poste: Agent social en EHPAD - Poste n° 346</p> <p>Sous la responsabilité de l'infirmier et en collaboration avec l'aide-soignant, il participe : à l'entretien des locaux, selon le protocole établi, des chambres des résidents et des locaux annexes, à l'activité hôtelière, dans le respect d'hygiène et sécurité : service des repas, distribution et aide aux repas, prestation linge, à l'accueil des résidents et des familles, aux activités occupationnelles, aux activités, sorties, et fêtes, aux soins d'hygiène : aide aux toilettes, change.. et de continuité de la vie des résidents : distribution de médicaments.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-09-6548
<p>Intitulé du poste: Infirmier poste n°384</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la Cadre de Santé et l'autorité médicale du médecin coordonnateur et des médecins prescripteurs, il/elle dispense les soins et assure le suivi du projet de soins et d'accompagnement des résidents. IL/elle a la responsabilité de l'organisation de la prise en charge quotidienne des résidents. Il/elle soutient l'action du cadre de santé pour le maintien de l'esprit d'équipe et participe à l'encadrement du personnel soignant et des stagiaires.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-09-6549
<p>Intitulé du poste: Agent social poste n°231</p> <p>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-09-6550
<p>Intitulé du poste: Agent social poste n°275</p> <p>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-09-6551

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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
Intitulé du poste: Agent social poste n°195 Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-09-6552
Intitulé du poste: Agent social poste n°219 Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.								
37	CDG D'INDRE ET LOIRE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Contrat de projet	tmpCom		CDG37-2021-09-6553
Intitulé du poste: Directeur(rice) de projet Emploi Public Adapter les missions du pôle de l'Emploi Public en matière de gestion prospective de l'emploi territorial.								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-09-6554
Intitulé du poste: Référent(e) de l'Action Éducative à Domicile Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et technique du Responsable du pôle enfance du territoire (RPE), le (la) référent(e) socio-éducatif(ve) de l'Action Éducative à Domicile exerce ses fonctions dans le domaine de la prévention et dans le cadre d'un contrat signé avec la famille dans le champ de la protection de l'enfance.								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-09-6555
Intitulé du poste: Référent(e) de l'Action Éducative à Domicile Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et technique du Responsable du pôle enfance du territoire (RPE), le (la) référent(e) socio-éducatif(ve) de l'Action Éducative à Domicile exerce ses fonctions dans le domaine de la prévention et dans le cadre d'un contrat signé avec la famille dans le champ de la protection de l'enfance.								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2021-09-6556

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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: Chargé(e) de médiation, administration et développement culturel</p> <p>Missions principales : développer l'accès à la culture auprès des publics et entretenir le réseau partenarial. Assurer un suivi administratif, logistique, financier des projets et manifestations. Participer à la mise en œuvre et promotion de la programmation.</p>								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2021-09-6557
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de médiation, administration et développement culturel</p> <p>Missions principales : développer l'accès à la culture auprès des publics et entretenir le réseau partenarial. Assurer un suivi administratif, logistique, financier des projets et manifestations. Participer à la mise en œuvre et promotion de la programmation.</p>								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-09-6558
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe exploitation voirie entretien / propreté / désherbage</p> <p>Missions : effectuer et suivre les opérations de propreté urbaine sur voiries et espaces publics. Planifier, contrôler et réaliser les interventions d'entretien de la voirie et du plan de désherbage.</p>								
37	MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-09-6559
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice de la communication, des relations publiques et du jumelage</p> <p>Dans une ville de 12000 habitants de la Métropole Tourangelle, à la tête d'un service composé de 2 personnes, vos missions consisteront à : • Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication de la Ville • Gérer le protocole et l'événementiel de la Ville • Gérer les relations avec les villes jumelées • Assurer la gestion administrative et financière du service communication • Elaborer la stratégie de positionnement commercial et événementiel du Château de la Branchoire Participation aux événements (disponibilité soir et week-end) Qualités rédactionnelles et rigueur orthographique Sens du service public Autonomie et qualités relationnelles</p> <p>Diplômes, expérience : bac + 3 à bac +5 avec un diplôme en communication La maîtrise de la suite Adobe (Indesign, Photohop et Illustrator) serait un plus Pratique de la langue anglaise indispensable, et de l'allemand si possible Temps de travail et cycle de travail : temps complet à 39h Poste placé sous l'autorité du Cabinet du Maire. Poste à pourvoir début janvier 2022</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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 CHATEAU RENAULT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-09-6560
<p>Intitulé du poste: responsable des ressources humaines</p> <p>Missions du poste : Sous la responsabilité du Maire et de l'Adjoint délégué, il met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. • Il assure la gestion administrative et statutaire du personnel. • Il informe et apporte des conseils dans les domaines des Ressources Humaines. • Il participe à plusieurs projets portant sur les RH Activités et tâches principales propres du poste : Assure la gestion administrative et statutaire du personnel et veille à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne Tient à jour les dossiers individuels administratifs des agents. Contrôle tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assure le suivi (cotisations sociales, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, rédaction de contrats de travail, arrêtés de nomination, traitement dossiers CNRACL) en lien avec le Centre départemental de gestion de la fonction publique territorial. Assure le suivi administratif des demandes de stages, des saisonniers et des candidatures spontanées. Met en œuvre les entretiens professionnels (communiquer sur le calendrier, envoi des documents, rappel du cadre réglementaire, recensement des résultats, envoi au CDG). Pilote l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assure l'exploitation et la diffusion (CT, élus...). Pilote l'élaboration et l'actualisation des fiches de poste en lien avec les services concernés. Organise les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires Activités en lien avec le Directeur du Pôle et le DGS : Participe à la préparation du budget (pilote et contrôle la masse salariale, les crédits de personnel, le plan de formation...). Renseigne les tableaux de bord et de suivi de l'évolution de la masse salariale Elabore les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps...). Assure le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CT, CHSCT) et y participe le cas échéant. Développe des projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (anticiper les besoins, inventorier les compétences...). Met en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (cadrer les besoins, rédaction des annonces, organiser et participer aux entretiens...). Participe à la mobilité externe (convocation et participation aux entretiens) Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...). Documents à élaborer et à mettre en œuvre : • Le plan de formation et le règlement de formation (recenser et prioriser les besoins), en assurer la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services • Le document unique d'Evaluation des Risques Professionnels, faire le lien avec l'assistant de prévention Conditions : Avoir une expérience professionnelle dans un service RH</p>								
37	MAIRIE DE DESCARTES	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CDG37-2021-09-6561
<p>Intitulé du poste: professeur de musique</p> <p>cours- répétitions- participation à des manifestations musicales-temps annualisé spécialité clarinette</p>								
37	MAIRIE DE DESCARTES	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CDG37-2021-09-6562

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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
Intitulé du poste: professeur de musique cours - répétitions - participation à des manifestations musicales - temps annualisé. Spécialité saxophone								
37	MAIRIE DE DESCARTES	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CDG37-2021-09-6563
Intitulé du poste: professeur de musique cours - répétitions - participation à des manifestations musicales. temps annualisé. Spécialité accordéon								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-09-6564
Intitulé du poste: Assistant de secrétariat des élus La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la catégorie C, à temps complet, pour pourvoir le poste d'Assistant(e) secrétariat des élus du Cabinet du Maire / DGS. Secrétariat des élus ? En cas d'absence, renfort de l'assistante de Monsieur le Maire et/ou de l'assistante du Directeur Général des Services ? Secrétariat de la Direction de la Promotion de la Ville								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-09-6565
Intitulé du poste: Technicien Bureau d'Etudes Analyse des besoins en aménagement sur le patrimoine bâti de la collectivité Assure le suivi des projets de construction neuve, de réhabilitation et de maintenance, réalisés par les entreprises Participe à la gestion des équipements municipaux								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-09-6566
Intitulé du poste: Adjointe à la Responsable du service des Moyens Généraux Aide à la gestion RH du personnel rattaché au services des Moyens Généraux Suivi du dossier des produits d'entretien et vêtements de travail Accueil et gestion administrative du service Suivi du budget complet du service								

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021- 09-6567
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Urbanisme, Environnement et Affaires foncières</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et de l'Urbanisme, vous encadrez les agents du service, assurez le suivi des documents de planification, de la politique foncière, commerciale et environnementale en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain du territoire. Vous pilotez par ailleurs la politique de transition écologique et environnementale de la ville.</p>								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021- 09-6568
<p>Intitulé du poste: chargé de projets Aménagements</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et de l'Urbanisme, vous pilotez les projets d'aménagement structurant de la ville : le projet urbain des rue de la Mairie et du 11 nov, le projet de la ZAC du Plessis Botanique, le projet d'aménagement des Îles Noires et les projets ponctuels de mutation urbaine. Vous participez également au suivi du projet de ligne 2 de tramway prévu sur la riche en mode Projet.</p>								
37	MAIRIE DE LA VILLE AUX DAMES	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021- 09-6569
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. en tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des enfants pendant le temps de restauration scolaire.</p>								
37	MAIRIE DE LUZILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CDG37-2021- 09-6570
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique cantine, surveillance et entretien locaux</p> <p>Surveillance des enfants pendant la pause méridienne (dans la cour), à la cantine et propreté des locaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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 LUZILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CDG37-2021-09-6571
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique cantine, surveillance et entretien locaux Désinfection des classes et propreté des locaux</p>								
37	MAIRIE DE LUZILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	14:50	CDG37-2021-09-6572
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique cantine, surveillance et entretien locaux Surveillance des enfants pendant la pause méridienne (dans la cour), à la cantine et propreté des locaux</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:45	CDG37-2021-09-6573
<p>Intitulé du poste: Professeur de trombone Enseigner le trombone ? Élaborer un projet pédagogique de formation des élèves > concevoir et conduire la formation des élèves de la classe de trombone de l'éveil au troisième cycle amateur > préparer les séances hebdomadaires > perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation des élèves > intégrer aux cours le suivi des autres disciplines pratiquées par l'élève ? Développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves > identifier les motivations et projets des élèves > adapter ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves > apporter aux élèves des clés de compréhension du répertoire travaillé (contexte historique, géographique, musical, social,...) > proposer des pistes d'écoutes musicales ? Concevoir, préparer et conduire les séances du parcours découverte ? Transmettre des répertoires variés (recherches, arrangements,...) ? Susciter et exploiter la diversité des situations pédagogiques - Organiser et suivre les études des élèves ? Assurer le lien avec les familles (réunion de rentrée, rendez-vous, informations) ? Évaluer de façon continue la pratique des élèves ? Participer à l'orientation des élèves (bulletins, jurys, intégration dans les pratiques collectives) ? Organisation et préparation des évaluations de fin d'année en lien avec la direction (contacts avec les accompagnateurs piano, les jurys) ? Suivi des pratiques collectives et du parcours de formation musicale de l'élève - Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement et à son évolution ? Participer aux réunions de service (6/7 dans l'année) et d'échanges pédagogiques (selon les projets) ? Proposer, conduire et organiser des projets pédagogiques ? Contribuer à la réflexion collective sur l'évolution de l'établissement - Évaluer et perfectionner sa pratique pédagogique et artistique ? Construire et organiser sa réflexion pédagogique ? Maintenir et perfectionner son niveau de pratique musicale ? Porter un regard critique sur sa pratique pédagogique et artistique ? Développer sa culture musicale et professionnelle ? Être acteur de sa formation continue</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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 SAINT AVERTIN	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CDG37-2021-09-6574

Intitulé du poste: Professeur de hautbois

Enseigner le hautbois ? Élaborer un projet pédagogique de formation des élèves > concevoir et conduire la formation des élèves de la classe de trombone de l'éveil au troisième cycle amateur > préparer les séances hebdomadaires > perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation des élèves > intégrer aux cours le suivi des autres disciplines pratiquées par l'élève ? Développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves > identifier les motivations et projets des élèves > adapter ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves > apporter aux élèves des clés de compréhension du répertoire travaillé (contexte historique, géographique, musical, social,...) > proposer des pistes d'écoutes musicales ? Concevoir, préparer et conduire les séances du parcours découverte ? Transmettre des répertoires variés (recherches, arrangements,...) ? Susciter et exploiter la diversité des situations pédagogiques - Organiser et suivre les études des élèves ? Assurer le lien avec les familles (réunion de rentrée, rendez-vous, informations) ? Évaluer de façon continue la pratique des élèves ? Participer à l'orientation des élèves (bulletins, jurys, intégration dans les pratiques collectives) ? Organisation et préparation des évaluations de fin d'année en lien avec la direction (contacts avec les accompagnateurs piano, les jurys) ? Suivi des pratiques collectives et du parcours de formation musicale de l'élève - Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement et à son évolution ? Participer aux réunions de service (6/7 dans l'année) et d'échanges pédagogiques (selon les projets) ? Proposer, conduire et organiser des projets pédagogiques ? Contribuer à la réflexion collective sur l'évolution de l'établissement - Évaluer et perfectionner sa pratique pédagogique et artistique ? Construire et organiser sa réflexion pédagogique ? Maintenir et perfectionner son niveau de pratique musicale ? Porter un regard critique sur sa pratique pédagogique et artistique ? Développer sa culture musicale et professionnelle ? Être acteur de sa formation continue

37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-09-6575
----	-------------------------------	---	--	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Assistant Ressources Humaines H/F

Sous l'autorité directe de la Directrice des Ressources Humaines et dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs, vous aurez pour missions : Administration : • Assurer la gestion administrative du personnel contractuel de la commune (suivi et rédaction des contrats, transmissions à la préfecture, la Trésorerie et le CDG, DPAE, certificats de travail, attestations Pôle Emploi, suivi évaluation, suivi vacances de poste, courriers, saisie logiciel dédié CARRUS etc.), • Veille de la réglementation statutaire et de la législation du travail, • Remboursement des frais de déplacements, • Gestion des ordres de missions, • Suivi de l'action sociale (inscription CNAS, etc.), • Informer et conseiller les agents, • Procéder à l'archivage des pièces administratives, Paie : • Avec la responsable de la paie et concernant la population IRCANTEC : récolte des informations, calcul des éléments variables, saisie et contrôle des paies, Formation : • Elaboration du plan de formation, • Suivi CPF • Inscription et suivi des formations, • Recherche de prestataires pour répondre aux demandes de l'ensemble des besoins de formation exprimés par les agents, • Gestion du budget de formation et des frais liés à la formation

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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 SAINTE MAURE DE TOURAINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-09-6576
<p>Intitulé du poste: Responsable du secrétariat général (H/F)</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique au secrétariat général Assurer la gestion du courrier Assurer le suivi des assemblées, des commissions et des décisions municipales Accompagner la vie associative Assurer le secrétariat des élus Assister le maire et le directeur général des services</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-09-6577
<p>Intitulé du poste: UN CHEF DE PROJET UTILISATEUR DU SYSTEME D'INFORMATION FINANCIER (H/F) - Poste n° 2805</p> <p>Poste n° 2805 LA VILLE DE TOURS recrute POUR SA DIRECTION DES FINANCES ET DES MARGES DE MANOEUVRE UN CHEF DE PROJET UTILISATEUR DU SYSTEME D'INFORMATION FINANCIER (H/F) Cadre d'emploi des Ingénieurs / Attachés Territoriaux Par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Tours Rattaché à la Directrice des Finances et des Marges de Manœuvre, vous serez chargé(e) de la coordination de l'ensemble des sujets liés au bon fonctionnement et à l'évolution des différents éléments constituant le système d'information financier de la ville.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-09-6578
<p>Intitulé du poste: Agent de distribution alimentaire</p> <p>Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets dans le respect des règles d'hygiène. Assure le service des repas dans le respect des règles d'hygiène et présenter les mets de manière agréable. Appliquer les procédures d'entretien précisés dans le plan de nettoyage et de désinfection. Reconnaître et vérifier les produits, répartir les stocks. Appliquer les procédures de travail (enregistrement, prise de températures)</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	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-09-6579
<p>Intitulé du poste: UN AGENT D'ETAT CIVIL (H/F) - Poste N°1673</p> <p>Poste N°1673 LA VILLE DE TOURS RECRUTE POUR SA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES Service Etat Civil UN AGENT D'ETAT CIVIL (H/F) Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux Par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : TOURS</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-09-6580
<p>Intitulé du poste: UN(E) REFERENT(E) SANTE</p> <p>Mise en place et suivi des Projets d'Accueil Individualisé • Assurera le lien entre les directions, la médecine scolaire ou la PMI, les familles et la Ville ainsi que son délégataire pour les temps d'accueil éducatif de matin et du soir et les accueils de loisirs • Travail avec le médecin à la meilleure prise en charge de chaque enfant et garantir le respect des protocoles établis : connaissance suffisante requise pour comprendre les principaux protocoles médicaux (asthme, diabète, épilepsie, allergies alimentaires...) • Vérifier l'accessibilité des soins sur tous les temps de présence de l'enfant et la composition des trousse d'urgence • Animer les équipes qui prennent en charge les enfants dans la mise en œuvre du PAI (agents de restauration et surveillants) : des compétences pédagogiques sont requises pour restituer des connaissances à des agents non formés médicalement Suivi des projets relatifs à la politique municipale en matière d'alimentation et de santé : • Etre l'interlocuteur/l'interlocutrice privilégié(e) pour toutes les questions et actions mises en œuvre en matière d'alimentation et de santé des enfants, tant sur les temps scolaires, extra scolaires que Petite Enfance (en lien avec la Direction Petite Enfance) • Et également l'interlocuteur/l'interlocutrice pour les questions et actions mises en matière d'alimentation et de santé du personnel de la DEA Assistance à la réalisation des menus • En appui du diététicien et dans le cadre de la nouvelle Politique Alimentaire portée par la municipalité, la/le Référent(e) santé devra contribuer à la réalisation de plans alimentaires et des menus permettant de décarboner l'alimentation • Maîtriser la réglementation relative à la qualité nutritionnelle des repas • Orienter les équipes de la cuisine centrale dans la création de recettes et réaliser des programmes de fabrication pour la mise en place des repas végétariens, qui seront à intégrer dans le plan alimentaire • La maîtrise d'un outil de gestion production alimentaire est un plus Suivi de la qualité en cuisine centrale • Maitriser la méthode HACCP et plus particulièrement la liaison froide • Travailler avec le responsable de production au suivi de la sécurité alimentaire en cuisine centrale et participer à l'évolution de la démarche qualité en appui du diététicien et de la responsable du service transitions alimentaires • Participer au suivi du PMS (Plan de Maitrise Sanitaire)</p> <p>Encadrement de stagiaires en diététique (selon formation initiale du référent santé) • Avoir le sens de la discrétion</p>								
37	MAIRIE DE VERETZ	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-09-6581
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent en espaces verts</p> <p>agent polyvalent en charges des espaces verts et de la voirie</p>								
37	MAIRIE DE VERNEUIL SUR INDRE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-09-6582
<p>Intitulé du poste: adjoint administratif</p> <p>Secrétariat de mairie, accueil public</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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 D'YZEURES SUR CREUSE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2021-09-6583
<p>Intitulé du poste: Chef de cuisine - Gestionnaire restaurant scolaire</p> <p>Sous l'autorité du Maire, - Réaliser la prestation culinaire du restaurant scolaire dans le respect des engagements contractuels. - Atteindre les objectifs votés en amont dans le cadre des conditions définies par le Maire. - Responsabilité des résultats de l'exploitation de votre centre de profit (Élaboration et réalisation des menus, achats, HACCP, préparation des budgets, détermination des objectifs, ...) et savoir mettre en place des plans d'actions pour optimiser l'ensemble des coûts de production. - Animez l'activité de votre site de façon à garantir la satisfaction des convives. - Participez au bon déroulement du service auprès des enfants. - Participez aux ateliers scolaires sur le thème de la cuisine et de son environnement. - Travaillez dans le respect des procédures, animez et dirigez l'ensemble du personnel, tout en veillant à la bonne application de la législation ainsi qu'au bon climat social.</p>								
37	SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2021-09-6584
<p>Intitulé du poste: Agent de maintenance en éclairage public (EP)</p> <p>1. Gestion administrative, technique et financière de la maintenance de l'EP, 2. Chargé de la maintenance curative et préventive, 3. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs, 4. Suivi du marché exploitation, 5. Archivage.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-09-6585
<p>Intitulé du poste: UN(E) AGENT(E) D'ENTRETIEN POLYVALENT DES ESPACES VERTS ET DE LA VOIRIE</p> <p>Effectuer des travaux de plantation et d'entretien des espaces verts communaux et de la voirie. Participer à l'installation des équipements lors des fêtes et cérémonies.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-09-6586

Annexe à l'arrêté n°21-258 du 23/09/2021 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 MAINTENANCE EN ECLAIRAGE PUBLIC (H/F)</p> <p>? Entretien préventif et curatif du réseau d'éclairage public, des équipements associés (illuminations de fêtes de fin d'année) et des installations foraines. ? Application des consignes de sécurité et sécurisation des chantiers</p> <p>? Utilisation des outils informatiques concernant la gestion de la maintenance et travaux. ? Travaux en atelier ? Utilisation et maintenance courante de l'outillage, des équipements et des véhicules utilisés ? Relations avec les usagers et utilisateurs ? Maintenance, entretien, réparation et pose de motifs lumineux ? Aide matériel et logistique lors de manifestations ou travaux particuliers en hauteur</p>								