

**ARRÊTÉ N° AG\_03\_2025**  
**03620250115752**

**Le Président du Centre de Gestion de l'Indre,**

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu les déclarations de création et de vacance d'emploi de catégories A, B et C transmises par les collectivités et les établissements publics affiliés ou non au Centre de Gestion,

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C pour la période du 1<sup>er</sup> au 15 janvier 2025 sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 34 déclarations.

**Article 2 :**

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de l'Indre.

**Article 3 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Limoges dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des arrêtés »

Fait à Châteauroux, le 15 janvier 2025

LE PRESIDENT DU CENTRE DE GESTION  
DE L'INDRE

Pour le Président et par délégation,



  
Sylvie DELORT  
Directrice

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V036241128001397001 <b>Mairie de CHALAIS</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe <b>Agent en charge de l'administration générale</b> 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine, ...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. avec offre 0036241128001397	Poste créé suite à un nouveau besoin	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/11/2024	02/01/2025
V036241219001500001 <b>Syndicat des Eaux de l'igneraie</b>	Emploi contractuel de cat. C	Poste créé suite à un changement de temps de travail	08h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	19/12/2024	01/01/2025
V036241227000848001 <b>Mairie de LES BORDES</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe <b>Agent d'entretien et de restauration polyvalent</b> Assurer la réception et la préparation ultime des repas, le montage des tables et le service des repas à la cantine Surveiller les enfants pendant la méridienne Assurer l'entretien des locaux Gérer les stocks des produits d'entretien Assurer l'entretien de la salle des fêtes avec offre 0036241227000848	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	02/01/2025	31/01/2025
V036241231000216001 <b>Département de l'indre</b>	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe <b>UN(E) CHEF(FE) de PROJETS Système d'Information SOCIAL</b> MISSIONS : * Maintenance en conditions opérationnelles d'exploitation de logiciels et progiciels (notamment ceux liés au système d'information du dossier social) * Chefferie de projets * Relation avec les éditeurs de logiciels et progiciels * Intégration des progiciels dans l'environnement technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2025	17/02/2025



<p>V036250102000051001</p> <p><b>Communauté de Communes de La Châtre et Ste Sévère</b></p>	<p>Département * Paramétrage, gestion des droits des utilisateurs, des applications en charge administrative * Analyse et développements spécifiques suivant les besoins des utilisateurs * Tests fonctionnels des applications, assistance et formation des utilisateurs * Rédaction de cahier des charges * Travail collaboratif (binôme) au sein de la direction et avec les directions métiers avec offre O036241231000216</p>				
	<p>Assistant de conservation</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels                  Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/01/2025</p> <p>01/04/2025</p>
	<p><b>Responsable service bibliothèque</b>                  La communauté de communes de La Châtre et Ste Sévère située dans le département de l'Indre comptabilise 16208 habitants répartis sur 30 communes. Le réseau intercommunal de Lecture Publique est constitué de 4 bibliothèques : La Châtre, Sainte-Sévère, Saint-Août, Chassignolles. La médiathèque tête de réseau de La Châtre est installée depuis 1977 dans un hôtel particulier du 18e siècle, l'Hôtel de Villaines. La collectivité porte un projet ambitieux de création d'une future Médiathèque-Ludothèque pour 2027 qui reflète son implication dans le développement d'une politique culturelle de qualité et répond à l'évolution du territoire et à l'émergence des nouveaux besoins de la population. Le PCSES, Projet Culturel, Scientifique, Educatif et Social a été validé par le conseil communautaire la CDC en mai 2024. Placé(e) sous l'autorité du Président de la CDC et du Directeur Général des Services (DGS), vous coordonnerez une équipe de 3 salariés et 15 bénévoles. Vous serez amené(e) à : * Porter le projet de service de la future médiathèque-ludothèque dans le cadre du PCSES ; * Veiller au bon fonctionnement de la médiathèque, et du réseau intercommunal en partenariat avec la BDI (Bibliothèque Départementale de l'Indre (navette, réservations, formation des bénévoles ...)) ; * Encadrer et accompagner l'équipe de la médiathèque et les bénévoles ; * Programmer et animer des réunions internes autour de projets entre bibliothèques ; * Favoriser et mutualiser les compétences, exercer une vigilance aux conditions de travail des agents ; * Coordonner la politique d'accueil, l'action culturelle, la politique documentaire et l'organisation des espaces ; * Participer à l'accueil des publics (accueillir, orienter, conseiller) ; Développer et fidéliser les publics actuels et potentiels ; * Proposer, préparer et animer les actions culturelles, en direction du public Jeunesse, des scolaires et des adultes (Accueils de classes, ateliers créatifs, après-midis jeux, spectacles, conférences, siestes littéraires, Club-Lecture ...) ; * Impulser et développer des partenariats à l'échelle du territoire intercommunal (services intercommunaux, acteurs culturels, structures scolaires, opérateurs associatifs) ; * Communiquer sur les actions culturelles de la médiathèque et des bibliothèques du territoire ; * Soigner, superviser supports de communication et de promotion * Maîtriser le catalogue, l'indexation Rameau, l'utilisation du SIGB (Nanook) ; * Gérer les collections public (connaissance de l'édition, veille documentaire, acquisitions, valorisation) ; ? Connaissance des jeux de société tout public ; * Effectuer le administratif et budgétaire de l'équipement (+régie), monter les dossiers de subventions afférents aux projets, réaliser les bilans ; * Organiser et centraliser l'évaluation des activités de la médiathèque. ; * Connaître les pratiques et techniques liées à l'offre numérique en bibliothèque ; * Contribuer au portage réseau des bibliothèques ; * Maîtriser l'outil informatique : bureautique, logiciels professionnels et les outils de communication. * Assurer le fonctionnement et la sécurité de l'ERP ; * Se former en continu aux nouvelles pratiques et usages du métier de bibliothécaire.                  avec offre O036250102000051</p>				
<p>V036250102000686001</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de</p>	<p>Poste créé suite à un</p>	<p>15h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>02/01/2025</p> <p>03/03/2025</p>

Mairie de DUNET	2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C	nouveau besoin	Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique			
V036250103000451001	Secrétaire général de mairie (h/f) Sous la direction du Maire, la ou le secrétaire général de mairie assure le secrétariat d'une commune rurale de moins de 500 habitants. avec offre O036250102000686	Rédacteur	15h30	Poste créé lors d'une promotion interne	03/01/2025	03/01/2025
Mairie de SAINT-CHRISTOPHE-EN-BOUCHERIE	Secrétaire général de mairie (h/f) Mission principale du service - Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques - Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables - Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire - Accueil et renseignement de la population - Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement - Suivi des dossiers d'urbanisme - Préparation et rédaction des certificats d'urbanisme d'informations et des déclarations préalables simples - Relations régulières avec le public - Échanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal - Devoir de réserve et sens du service public sans offre	Rédacteur	19h30	Poste créé lors d'une promotion interne	03/01/2025	03/01/2025
V036250103000615001	Secrétaire général de mairie (h/f) - Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques - Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables - Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire - Accueil et renseignement de la population - Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement - Suivi des dossiers d'urbanisme - Préparation et rédaction des certificats d'urbanisme d'informations et des déclarations préalables simples - Relations régulières avec le public - Échanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal - Devoir de réserve et sens du service public sans offre	Educateur de jeunes enfants	35h00	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	06/01/2025	01/03/2025
Mairie de LOUROUER-SAINT-LAURENT	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	35h00	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	06/01/2025	01/03/2025
CMAS de Issoudun	Educateur de jeunes enfants (h/f) Organiser la gestion quotidienne de la halte-garderie en moyens humains et matériels - Accompagner les parents dans l'éducation de leur enfant. - Gar					



	<p>la qualité de l'accueil des enfants ainsi que des familles au sein des établissements - Coordonner et encadrer l'équipe de l'Annexe dans un esprit de complémentarité et de collaboration - Assurer la continuité et la transmissions des informations entre la direction de la maison de l'enfance et l'Annexe - Participer à l'écriture et à la mise en œuvre du projet pédagogique de la halte-garderie - Animer les jardins d'éveil du relais assistantes maternelles (RPE), Participer de façon ponctuelle aux ateliers " bébés lecteurs " proposés par la médiathèque, suivre et gérer les préparatifs de l'arbre de Noël du RAMI. - Organiser la professionnalisation des assistantes maternelles. - Participer à la mise en œuvre des formations, à l'élaboration du rapport d'activités du bilan caf et des statistiques. - Informer les assistantes maternelles candidates à l'agrément - Opérer une médiation entre assistantes maternelles et employeurs. - Superviser et mettre en œuvre le projet pédagogique du Lieu d'accueil enfants parents (LAEP) en collaboration avec l'éducatrice du LAEP et la directrice. - Promouvoir les activités du LAEP - Dynamiser et déployer les projets au sein du LAEP en lien avec la directrice du CMAS et de la Maison de l'Enfance avec offre 0036250106000809</p>					
<p>V036250107000372001</p> <p><b>Mairie de CEAULMONT</b></p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>30h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/01/2025</p>	<p>03/02/2025</p>
	<p><b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f)</b>                  Sous la directive du Maire ou d'un élu, l'agent a pour mission l'entretien de la voirie, des chemins communaux avec une compétence débroussaillage (épareuse) et l'entretien des bâtiments communaux.                  sans offre</p>					
	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (&gt; 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/01/2025</p>	<p>01/03/2025</p>
<p>V036250107000376001</p> <p><b>Département de l'Indre</b></p>	<p><b>Un Rédacteur pour le service de l'Aide Sociale à l'Enfance (H/F)</b>                  * gestion des dossiers administratifs des candidats à l'agrément adoption * organisation et suivi de la commission d'agrément * gestion et suivi des dossiers des personnes agréées pour l'adoption * gestion administrative et financière des dossiers de mineurs placés sous tutelle du Président du Conseil départemental (relations avec le juge des tutelles, suivi des dossiers d'indemnisation, gestion des comptes des mineurs) * gestion administrative et judiciaire des dossiers des enfants sous mandat d'administrateur ad hoc dévolu au Président du Conseil départemental * gestion et suivi des dossiers subventionnés aux organismes et associations relevant du fonds départemental d'aide pour la prévention de l'inadaptation sociale de l'enfance et jeumesse                  avec offre 0036250107000376</p>					
<p>V036250107000804001</p> <p><b>Mairie de TILLY</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm.</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>10h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction</p>	<p>07/01/2025</p>	<p>03/03/2025</p>



	principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe		publique		
<p>V036250107001012001</p> <p><b>Communauté de Communes Ecuillé - Valençay</b></p>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b>                  Secrétaire général d'une commune rurale                  avec offre O036250107000804</p>	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	09/01/2025  01/03/2025
<p>V036250107001012001</p> <p><b>Communauté de Communes Ecuillé - Valençay</b></p>	<p><b>Conseiller France Services/Animateur numérique</b>                  Dans un contexte de croissance des sollicitations des usagers pour l'aide à la réalisation des démarches administratives et à l'usage du numérique, la Communauté de Communes Ecuillé - Valençay a décidé de renforcer son équipe en recrutant un Conseiller France Services / Animateur numérique. Basé à l'Espace Gâtines à Valençay qui accueille une agence France Services et un Espace Public Numérique, le Conseiller France Services /Animateur numérique assume, en temps partagé, la double-mission, d'une part, d'accueillir, informer, aider à la réalisation des démarches en ligne et, d'autre part, d'accompagner la montée en compétence numérique des usagers pour une meilleure autonomie.                  avec offre O036250107001012</p>	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/01/2025  02/05/2025
<p>V036250107001405001</p> <p><b>Mairie de CLION-SUR-INDRE</b></p>	<p><b>Responsable administratif</b>                  Ce recrutement est destiné au remplacement de la secrétaire générale de mairie au 1er octobre 2025 (départ à la retraite) Un poste supplémentaire a été créé spécifiquement pour que le recrutement intervienne antérieurement à cette date afin que l'agent recruté soit accompagné pendant quelques mois pour sa prise de fonctions. Finances : élaboration des budgets (Commune, Assainissement) et des documents budgétaires, recherches de subventions et élaboration des dossiers de demandes, élaboration des plans de financement, - Comptabilité - Gestion des ressources humaines (réalisation de la présentation des documents de la etc...) - Préparation et mise en œuvre des décisions du Conseil Municipal (rédaction des rapports de présentation, préparation des documents à destination des élus, rédaction des comptes-rendus et des délibérations, mise en œuvre des décisions - suivi des dossiers relatifs à la commande publique - Elaboration des documents administratifs et techniques : arrêtés, règlements, conventions, mont de dossiers complexes incluant une dimension juridique etc... - Vérification de la cohérence et du respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs - Rédaction de courriers spécifiques et/ou sensibles - Participation à l'organisation et au déroulement des élections - Assistance et conseil aux - Management                  avec offre O036250107001405</p>	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/01/2025  02/05/2025



V036250109000027001	Emploi contractuel de cat. C	Prolongation du projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique	09/01/2025	01/04/2025
<b>UN(E) CONSEILLER(E) NUMERIQUE</b> Le DEPARTEMENT de l'INDRE RECRUTE UN(E) CONSEILLER(E) NUMERIQUE, pour l'accompagnement des usagers dans leurs démarches via le numérique. avec offre 0036250109000027						
V036250109000309001	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/01/2025	01/03/2025
<b>UN(E) ASSISTANT(E) SOCIO-EDUCATIF Spécialisé « Educateur Spécialisé » ou « Assistant de Service Social » Référent éducatif ASE</b> LE DEPARTEMENT DE L'INDRE RECRUTE pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social UN(E) ASSISTANT(E) SOCIO-EDUCATIF Spécialité « Educateur Spécialisé » ou « Assistant de Service Social » Référent éducatif ASE, pour assurer le suivi des enfants confiés au Président du Conseil Départemental. avec offre 0036250109000309						
V036250109000817001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	09/01/2025	01/02/2025
<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> Agent polyvalent à temps complet dont les tâches sont réparties entre la gestion de la cantine scolaire, la préparation des repas, l'entretien des locaux et des tâches au service technique de la commune (entretien des espaces verts...) sans offre						
V036250109001160001	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	03h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/01/2025	24/02/2025
<b>Assistant enseignement artistique (h/f)</b> Enseignement d'une discipline artistique temps scolaire Conception et application d'un dispositif pédagogique Mise en place et animation des manifestations culturelles dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement Initiation, coordination et suivi des projets de médiation, d'animation, d'action culturelle d'accueil des groupes, de partenariats. Spectacle de fin d'année scolaire avec offre 0036250109001160						
<b>Mairie de LE PECHEREAU</b>						

V036250109001248001	<b>Mairie de VILLEDIEU-SUR-INDRE</b>	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/01/2025	01/04/2025
<p><b>Chargé (e) de communication et événementiel - responsable du protocole (h/f)</b>                  Le chargé de communication et événementiel - responsable du protocole assurera ses missions autour de quatre grandes thématiques : 1/La communication institutionnelle : organisation des actions de communication et de relations publiques et médias. 2/La communication numérique : maintenance évolutive du site internet et animation quotidienne des activités et agenda du site, développement et suivi de la présence de la collectivité sur les réseaux sociaux. 3/L'organisation des événements de la collectivité. 4/Gestion du protocole - organisation des cérémonies patriotiques.                  avec offre O036250109001248</p>							
V036250110000204001	<b>Mairie de ARTHON</b>	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/01/2025	01/03/2025
<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b>                  Le rédacteur territorial est chargé de la gestion administrative, budgétaire et comptable dans une structure locale. Il peut s'occuper aussi de la communication, la dynamisation, les ressources humaines, les achats, le domaine foncier, le secrétariat de mairie.                  sans offre</p>							
V036250110000324001	<b>Mairie de ARTHON</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/01/2025	01/03/2025
<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b>                  Adjoint des interventions techniques polyvalent en milieu rural                  avec offre O036250110000324</p>							
V036250110000338001	<b>Mairie de ARTHON</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	09h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/01/2025	01/03/2025
<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b>                  Adjoint d'interventions techniques polyvalent en milieu rural                  avec offre O036250110000338</p>							
V036250110000364001	<b>Mairie de ARTHON</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	07h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du	10/01/2025	01/03/2025





Mairie de ARTHON						code général de la fonction publique	
<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> <i>Adjoint d'interventions techniques polyvalent en milieu rural</i> avec offre 0036250110000364							
V036250110000421001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/01/2025		01/03/2025
Mairie de ARTHON							
<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> <i>Adjoint Technique d'animation</i> avec offre 0036250110000421							
V036250110000472001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/01/2025		01/03/2025
Mairie de ARTHON							
<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> <i>Adjoint technique d'animation</i> avec offre 0036250110000472							
V036250113000055001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/01/2025		24/03/2025
Syndicat Départemental d'Energies de l'Indre							
<b>Chargé de l'urbanisme (h/f)</b> <i>Le Syndicat Départemental d'Energies de l'Indre (SDEI), autorité concédante de la distribution d'électricité qui regroupe actuellement les 241 communes du département. Le syndicat agit pour le compte de ses communes membres. Parmi les services du Syndicat, l'instruction des actes d'urbanisme. Dans les conditions, le syndicat recherche : Un instructeur du droit des sols et instructeur (H/F) Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux poste est ouvert aux titulaires et à défaut aux contractuels Temps complet Cet agent sera amené à exercer les missions ou fonctions principales suivantes :</i> - Gestion administrative des demandes d'autorisations d'urbanisme : assurer la réception, l'enregistrement des demandes d'autorisation (saisie logicielle) - Assurer le relais vers les instructeurs (trices) du service, - Instruire les dossiers simples, le traitement complet des certificats d'urbanisme informels - Déclarer les travaux de façade et toiture, clôtures, pose de panneaux PV...), - Suivre les déclarations de travaux ne créant pas de surface (modification de façade et toiture, clôtures, pose de panneaux PV...), - Suivre les déclarations de travaux de chantier et d'achèvement de travaux pour le suivi des conformités, les enregistrer dans le logiciel et les classer, le cas échéant solliciter							

attestations manquantes, en lien avec l'instructeur (trice) référent(e), - Assurer le classement et l'archivage lié au service Les candidats contractuels devront alors justifier d'une expérience solide du domaine de l'urbanisme. avec offre 0036250113000055						
V036250113000812001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2025	17/02/2025
<b>Mairie de LE POINCONNET</b>	<b>Agent polyvalent des services techniques</b> Agent d'entretien polyvalent des services techniques avec offre 0036250113000812					
V036250113001014001	Psychologue de classe normale, Psychologue hors-classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)	19h20	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2025	01/05/2025
<b>Mairie de Châteauroux</b>	<b>Psychologue de crèche</b> MISSIONS PRINCIPALES (70 % du temps consacré à la médiation culturelle) : - Promouvoir et favoriser la sécurité psychique de l'enfant accueilli en structure, en liaison avec sa famille, repérer les enfants en difficulté (anomalies du développement et/ou du comportement), - Effectuer des observations directes des groupes d'enfants ou d'enfants individuellement, - Accompagner les professionnels et soutenir la place et la fonction de chacun au sein des équipes, assurer des entretiens individuels de soutien avec les professionnels, - Animer des temps d'analyse des pratiques professionnelles pour une meilleure prise en charge de l'enfant au quotidien, - Former les équipes sur la construction psychique de l'enfant et sur d'autres thèmes de sa compétence, - Conseiller et apporter un éclairage psychologique sur les problématiques familiales ou institutionnelles, - Participer au recrutement des assistantes maternelles et assurer leur formation continue, - Constituer un soutien à la parentalité et à l'orientation des familles, - Participer aux mesures préventives, voire signalantes. avec offre 0036250113001014					
V036250114000550001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/01/2025	24/02/2025
<b>Mairie de LE PECHEREAU</b>	<b>Agent de service communal</b> Garderie Activités périscolaires Surveillance cantine scolaire et accompagnement des enfants durant la pause méridienne Entretien de la propreté des locaux avec offre 0036250114000550					
V036250115000135001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2025	10/03/2025
<b>Département de l'indre</b>						

	<p><b>3 agents d'entretien et d'exploitation de la voirie (H/F)</b>  <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b> * Exécuter seul ou en équipe les travaux en régie sur les routes départementales (entretien des chaussées, des dépendances, des ouvrages d'art...) dans le respect des consignes, * Participer à l'exploitation du réseau routier comprenant en particulier : les astreintes d'été et de viabilité hivernale, l'exploitation sous chantier (mise en place de déviation, signalisation des chantiers...), l'entretien de la signalisation routière, la surveillance du réseau, * Assurer l'entretien du matériel utilisé et signaler les interventions nécessaires à sa maintenance, * Rendre compte au chef d'équipe de toute difficulté rencontrée dans l'exécution de son travail. <b>ACTIVITÉS SECONDAIRES</b> * Participer à la permanence des missions du C.E.E.R. (continuité du service public).                  avec offre O036250115000135</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels                  Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/01/2025</p>	<p>10/03/2025</p>
<p>V036250115000135002  <b>Département de l'Indre</b></p>	<p><b>3 agents d'entretien et d'exploitation de la voirie (H/F)</b>  <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b> * Exécuter seul ou en équipe les travaux en régie sur les routes départementales (entretien des chaussées, des dépendances, des ouvrages d'art...) dans le respect des consignes, * Participer à l'exploitation du réseau routier comprenant en particulier : les astreintes d'été et de viabilité hivernale, l'exploitation sous chantier (mise en place de déviation, signalisation des chantiers...), l'entretien de la signalisation routière, la surveillance du réseau, * Assurer l'entretien du matériel utilisé et signaler les interventions nécessaires à sa maintenance, * Rendre compte au chef d'équipe de toute difficulté rencontrée dans l'exécution de son travail. <b>ACTIVITÉS SECONDAIRES</b> * Participer à la permanence des missions du C.E.E.R. (continuité du service public).                  avec offre O036250115000135</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels                  Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/01/2025</p>	<p>10/03/2025</p>
<p>V036250115000135003  <b>Département de l'Indre</b></p>	<p><b>3 agents d'entretien et d'exploitation de la voirie (H/F)</b>  <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b> * Exécuter seul ou en équipe les travaux en régie sur les routes départementales (entretien des chaussées, des dépendances, des ouvrages d'art...) dans le respect des consignes, * Participer à l'exploitation du réseau routier comprenant en particulier : les astreintes d'été et de viabilité hivernale, l'exploitation sous chantier (mise en place de déviation, signalisation des chantiers...), l'entretien de la signalisation routière, la surveillance du réseau, * Assurer l'entretien du matériel utilisé et signaler les interventions nécessaires à sa maintenance, * Rendre compte au chef d'équipe de toute difficulté rencontrée dans l'exécution de son travail. <b>ACTIVITÉS SECONDAIRES</b> * Participer à la permanence des missions du C.E.E.R. (continuité du service public).                  avec offre O036250115000135</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels                  Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/01/2025</p>	<p>10/03/2025</p>

<p>V036250115000281001</p> <p><b>Département de l'Indre</b></p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/01/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p><b>Un Graphiste (H/F)</b> Le DEPARTEMENT de l'INDRE RECRUTE pour sa Direction de la Communication Un Graphiste (H/F). Créateur de supports graphiques et audiovisuels, le graphiste participe à la réalisation (ou réalise) des supports de communication (dessin, graphisme, mise en page, mise en volume); il met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle. avec offre 0036250115000281</p>	<p>Attaché, Attaché principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/01/2025</p>	<p>01/03/2025</p>
<p>V036250115000295001</p> <p><b>Mairie de ISSOUDUN</b></p>	<p><b>Directeur des ressources humaines (h/f)</b> Sous l'autorité du Maire et au sein d'un service de 6 agents (DRH, 3 Gestionnaires paie et carrières, 1 Médecin de prévention, 1 Assistant de prévention des risques), vous serez chargé(e) des missions suivantes : * Participation à la définition de la politique de ressources humaines : diagnostic, politique indemnitaire, scénarii prospectifs, lignes directrices de gestion, plan de formation, règlement intérieur, conseils sur l'organisation et la conduite du changement, entretien professionnel, * Pilotage de la gestion administrative et statutaire : application des dispositions statutaires, veille réglementaire, correspondant ses organismes administratifs et sociaux, prévention et gestion des contentieux du personnel, montage des dossiers disciplinaires, avancements, rédaction de délibérations et d'arrêtés, * Direction, animation et coordination du service des ressources humaines (4,5 agents ETP) : professionnalisation, suivi et évaluation de l'activité, congés, réunion de gestion, ... * Gestion des emplois et développement des compétences : impulsion d'une GPEEC, recrutement, mobilité, formations, accompagnement des agents et services, conseil aux encadrants, * Animation du dialogue social avec le personnel et ses représentants et suivi des instances représentatives (CST, F3SCT), * Pilotage de l'activité des ressources humaines (300 postes permanents pourvus) et de la masse salariale (10 millions d'euros) : préparation et suivi du budget et des tableaux de bord, RSU, documents d'aide à la décision et diverses, * Qualité de vie et des conditions de travail : garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail, prévention RPS et accidents de travail, * Information et communication interne sur les Ressources Humaines (journal interne, livret d'accueil, action sociale, Participation active au comité de direction. avec offre 0036250115000295</p>					