

ARRÊTÉ N° AG_90_2024
03620241216284

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^{er} décembre au 16 décembre 2024 sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 45 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 16 décembre 2024

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	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V036241127000306001 Mairie de CREVANT	Adjoint technique Agent d'entretien des bâtiments Agent d'entretien des bâtiments communaux : salle polyvalente, salle des associations et ses sanitaires, WC publique, bibliothèque et ses sanitaires, école, entretenir le linge. Missions ou activités Assurer l'entretien des bâtiments communaux - Nettoyage des locaux : sols, tables, chaises, surfaces vitrées, sanitaires... - Assurer la désinfection des locaux, des tables et chaises - Trier et évacuer les déchets courants - Aérer les espaces - Approvisionner les différents distributeurs : savon, essuie-mains, papier toilette - Suivre les précautions d'emploi des produits ménagers et détenir leurs fiches techniques - Organiser son travail en fonction des diverses occupations ou locations de salles Assurer l'entretien du linge avec offre O036241127000306	Poste créé suite à un nouveau besoin	12h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	27/11/2024	02/01/2025
V036241202001202001 Mairie de MAUVIERES	Adjoint technique Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien de la voirie communale, entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels, réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments, entretien courant des matériels et engins, entretien des bâtiments communaux, entretien du cimetière, déneigement, débroussaillage et sans offre	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/12/2024	01/01/2025
V036241202001550001 Mairie de Châteauroux	Adjoint d'animation Animateur socio-culturel (H-F) au Centre socio-culturel Saint-Jean / Saint-Jacques Agent exerçant les fonctions, à 68 % d'un temps complet, d'Animateur socio-culturel au Centre socio-culturel Saint-Jean / Saint-Jacques de la Ville de Châteauroux. sans offre	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	23h48	à pourvoir par voie statutaire	02/12/2024	01/04/2025
V036241203000475001	Adjoint technique des établissements d'enseignement,	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	03/12/2024	01/02/2025



<p>Département de l'Indre</p>	<p>code général de la fonction publique</p>	<p>cadres (retraite, démission, ...)</p>	<p>Adjoint technique principal 2ème ci. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.</p>	<p>Un agent de maintenance (H/F) <i>* Contrôler régulièrement l'état des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement (nettoyage, réglage) et la maintenance de premier niveau (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie / peinture, vitrerie, plomberie / chauffage et menuiserie / serrurerie * Entretien des espaces verts, effectuer les plantations simples et le soin des végétaux (arrosage, désherbage, taille, tonte des pelouses...) * Réaliser les travaux préparatoires aux interventions spécialisées * Entretien le matériel utilisé et s'assurer de l'approvisionnement en produits et matériaux * Participer en cas de besoin à toute manipulation lourde * Gérer le stock d'outils, produits et matériaux * Effectuer les petits travaux de remise en état des lieux : finitions, nettoyage * Assurer l'ensemble des courses et transports liés au fonctionnement du service entretien et du courrier * Participer suivant le planning à la fermeture des bâtiments du collège * Avoir toujours conscience de la nécessité d'adaptation à tous les besoins d'une petite structure * Participer, en tant que besoin, aux tâches de nettoyage des locaux et au service de restauration avec offre O036241203000475</i></p>
<p>V036241203001523001</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>Châteauroux Métropole</p>	<p>Agent technique de l'équipe régie signalisation <i>Réaliser les travaux neufs et d'entretien de signalisation horizontale et verticale poser le mobilier urbain intervenir dans la mise en sécurité de signalisation verticale peindre au pistolet sans offre</i></p>			
<p>V036241203001620001</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>03/12/2024</p>
<p>Communauté de Communes Ecueillé - Valençay</p>	<p>MEDIATEUR CULTUREL <i>Située entre Vallée de la Loire, Sologne et Brenne, la Communauté de Communes Ecueillé - Valençay est une collectivité aux avant-postes du développement durable. Labellisée en 2016 par le Ministère de la transition écologique et solidaire, elle porte depuis plusieurs années des projets ambitieux en matière de transition écologique (circuit court des déchets, méthaniseur, protection et valorisation environnementales, etc.). Elle met en œuvre également un projet culturel de territoire en s'appuyant sur diverses actions : programmation pluridisciplinaire, accompagnement d'un collectif d'acteurs culturels, actions culturelles à destination des publics scolaires et empêchés, développement d'un réseau de lecture publique... Aujourd'hui,</i></p>			



<p><i>souhaite approfondir son engagement dans le champ culturel en étoffant son offre avec un projet de Micro-Folie mobile. Vous avez envie de rejoindre une collectivité à taille humaine et contribuer à la réalisation de projets au service de ses habitants, entreprises et associations ? Prenez part à l'aventure ! Au sein du Pôle Culturel, le la médiateur.trice aura pour mission de valoriser le Musée numérique de la Micro-Folie mobile en proposant un programme d'actions permettant l'accès de tous aux arts et à la culture sans offre</i></p>						
	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/12/2024	01/02/2025
V036241204000085001 Châteauroux Métropole	<p>Technicien Informatique Systèmes et Réseaux (H-F) <i>Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste à temps complet de technicien informatique systèmes et réseaux au sein de la Direction mutualisée des Systèmes d'Information et de la Transition Numérique (DSITN). En plus de la Ville et de l'Agglomération, la DSITN intervient pour le compte du CCAS et de la Caisse des écoles de Châteauroux, de l'EPIC Berry Tourisme, de l'EPIC Châteauroux Events, du Pays Castelroussin et des communes d'Ardentes et Le Poinçonnet. Elle gère ainsi un parc de 1 500 PC et tablettes, environ 500 téléphones sur IP, 130 serveurs virtuels et 25 serveurs physiques, 115 logiciels métiers, 500 lignes téléphoniques (fixes et mobiles), 400 caméras de vidéo-protection, 32 copieurs, 70 sites interconnectés et intervient sur tous ces sites à distance ou en physique. La Ville et l'Agglomération sont engagées dans une démarche forte de dématérialisation et d'évolution des usages, ainsi que dans la définition d'une offre de services informatiques aux communes membres. Châteauroux Métropole s'est engagée dans la refonte de son infrastructure en 2023, ainsi que dans la formalisation de sa politique de sécurité des systèmes d'information et la définition d'une stratégie numérique responsable.</i></p> <p>avec offre O036241204000085</p>					
V036241204000196001 Mairie de SAINT-DENIS-DE-JOUHET	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/12/2024	01/02/2025
V036241204001078001 Mairie de FRANCILLON	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	08h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	04/12/2024	04/01/2025

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)
Agent polyvalent en charge de l'entretien et des petits travaux dans les bâtiments communaux et logements. Agent polyvalent en charge de l'entretien des espaces verts et de la voirie. Habilitation CACES souhaités (conduite de tracteur).

avec offre O036241204000196



	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) <i>La secrétaire générale de mairie a pour mission de mettre en &oeil, suivre, sous les directives des élus et élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines avec offre 0036241204001078</i></p>					
<p>V036241205000851001 Département de l'Indre</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 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>05/12/2024</p>	<p>10/02/2025</p>
	<p>Un agent polyvalent en bâtiments Spécialité peintre (H/F) <i>MISSIONS - effectuer des travaux de peinture de qualité dans les bâtiments du Département selon les projets définis (travaux de peinture, pose de papier peint, de moquette, sols souples...) - réaliser des travaux de base de bâtiments en intérieur et extérieur en plomberie serrurerie, électricité, menuiserie, isolation des faux plafonds... - participer aux travaux de déménagement, d'affichage dans les abris bus, de ménage, de montage de tentes... - participer aux travaux des espaces verts en tant que de besoin avec offre 0036241205000851</i></p>					
<p>V036241205000981001 Département de l'Indre</p>	<p>Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/12/2024</p>	<p>03/02/2025</p>
	<p>Un agent de maintenance (H/F) <i>Placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle du Chef d'établissement, vos missions principales sont les suivantes : * Contrôler régulièrement l'état des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement * Effectuer les travaux d'entretien courant (nettoyage, réglage) et la maintenance de premier niveau (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie / peinture, vitrerie, plomberie chauffage et menuiserie / serrurerie * Entretien des espaces verts, effectuer les plantations simples et le soin des végétaux (arrosage, désherbage, taille, tonte des pelouses...) * Réaliser les travaux préparatoires aux interventions spécialisées * Entretien du matériel utilisé et s'assurer de l'approvisionnement en produit et matériaux * Participer en cas de besoin à toute manipulation lourde * Gérer le stock d'outils, produits et matériels * Effectuer les petits travaux de remise en état des lieux : finitions, nettoyage * Avoir toujours conscience de la nécessité d'adaptation à tous les besoins d'une petite structure * Participation, en tant que de besoin, aux tâches de nettoyage des locaux * Effectuer des déplacements pour retirer des marchandises commandées, les approvisionnements d'appoint ou la relève / le dépôt du courrier * S'occuper de la sortie et du rangement des containers poubelles * Participer au service de plongée ou de la ligne de self pendant le service du repas. avec offre 0036241205000981</i></p>					

V036241206000470001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/12/2024	27/12/2024
Mairie de BRIANTES	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>élabore et suit l'exécution budgétaire et comptable (factures, recettes, inventaire) assure la gestion de la paie prépare les actes administratifs et les actes d'état-civil accueille et renseigne les pétitionnaires en matière d'urbanisme : permis de construire, documents d'urbanisme, élabore les documents administratifs accueille et renseigne le public (en présentiel et téléphoniquement) assiste et conseille les élus organise les élections et le suivi des listes électorales sans offre</i>					
V036241206000671001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	06/12/2024	17/12/2024
Mairie de POMMIERS	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Gérance du secrétariat de la mairie ainsi que celui de l'agence postale communale sans offre</i>					
V036241206001080001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/12/2024	03/03/2025
Mairie de MIGNY	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) <i>La commune recrute un agent technique pour l'entretien des espaces verts, de la voirie communale, du cimetière et autres petits travaux. avec offre O036241206001080</i>					
V036241209000284001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/12/2024	15/12/2024
Mairie de SAINT-MARCEL	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Secrétaire générale de mairie responsable des services administratif et technique Gestion des carrières de agents Elaboration et suivi des budgets Montage et suivi des dossiers de marchés et de subventions Préparation des réunions du Conseil Municipal Rédaction des actes administratifs Sens du service public - Disponibilité - Engagement dans l'exercice des fonctions et motivation Adaptabilité et ouverture aux évolutions dans les missions sans offre</i>					
V036241209000676001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/12/2024	01/01/2025
Communauté de Communes de	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)					

<p>la Marche Berrichonne</p>	<p><i>Responsabilité de l'organisation de l'ensemble des services de la collectivité. Préparation des dossiers de mise en concurrence, suivi des marchés, conduite et contrôle des chantiers de construction. Elaboration du budget et suivi de l'exécution budgétaire. Gestion du personnel. Direction du secrétariat, préparation et exécution des délibérations.</i></p>				
<p>V036241209000948001</p> <p>Département de l'Indre</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/12/2024</p> <p>17/02/2025</p>
<p>V036241209001118001</p> <p>Mairie de SAINT-BENOIT-DU-SAULT</p>	<p>Un(e) Responsable de l'Entretien et de l'Exploitation de la Route (REER) À l'Unité Territoriale de Vatan Le DÉPARTEMENT de l'INDRE RECRUTE pour sa Direction Générale Adjointe des Routes, des Territoires, du Patrimoine et de l'Éducation Un(e) Responsable de l'Entretien et de l'Exploitation de la Route (REER) À l'Unité Territoriale de Vatan Poste placé sous l'autorité du chef de l'UT de Vatan, vous serez en charge du suivi et du contrôle des missions d'entretien au niveau du territoire de l'UT. avec offre O036241209000948</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)</p>	<p>20h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/12/2024</p> <p>10/01/2025</p>
<p>V036241209001360001</p> <p>Mairie de AZAY-LE-FERRON</p>	<p>AGENT POLYVALENT/RESTAURATION (h/f) Recherche agent polyvalent pour effectuer des missions au sein du restaurant scolaire et de l'entretien des locaux. avec offre O036241209001118</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/12/2024</p> <p>01/03/2025</p>
<p>V036241209001360001</p> <p>Mairie de AZAY-LE-FERRON</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent technique polyvalent à temps complet pour le remplacement du responsable du service technique pendant ses absences, le pilotage et suivi des petits projets techniques, l'entretien des espaces verts (Tonte, débroussaillage, taille, élagage, abattage, arrosage, confection des massifs, plantation la conduite et entretien des véhicules, engins (tracteurs, machines agricoles, tondeuse autoportée, ...), l'entretien du matériel, réaliser des petits travaux sur les bâtiments (maçonnerie, menuiserie, plomberie, électricité, peinture, ...), l'entretien et la gestion du réseau d'assainissement (Travaux dans les égouts, dératissage, contrôle, curage, gestion de la station), l'entretien de la voirie (enrobage, entretien de la chaussée, solage, ramassage des feuilles mortes, fauchage, défrichage, conduites d'engins, de véhicules) et pour l'entretien du bassin thérapeutique avec offre O036241209001360</p>				



<p>V036241210000278001</p> <p>Mairie de LANGE</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>10/12/2024</p>	<p>17/12/2024</p>
<p>Secrétaire général de mairie (h/f) * Assiste et conseille le Maire dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...) * Participe à la préparation et au suivi du budget et du compte administratif * Instruit les dossiers relatifs à la commande publique * Assure la gestion des équipements communaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière * Prépare les conseils municipaux (convocations, dossiers...), assiste aux conseils municipaux et rédige les comptes rendus (école, salle des fêtes...) * Procède au recensement de la population * Prépare et rédige des actes administratifs et civils * Met à jour les listes électorales et prépare les élections * Accueille et informe les usagers * Prépare et rédige des actes administratifs et civils * Met à jour les listes électorales et prépare les élections * Procède au recensement de la population * Instruit et suit les demandes d'urbanisme Sous la responsabilité directe du Maire Collaborateur du Maire * Assiste et conseille le Maire dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...) * Participe à la préparation et au suivi du budget et du compte administratif * Instruit les dossiers relatifs à la commande publique * Assure la gestion des équipements communaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière * Prépare les conseils municipaux (convocations, dossiers...), assiste aux conseils municipaux et rédige les comptes rendus Service aux administrés * Accueille et informe les usagers * Prépare et rédige des actes administratifs et civils * Met à jour les listes électorales et prépare les élections * Procède au recensement de la population * Instruit et suit les demandes d'urbanisme * Gère les paies pour les agents communaux * Gestion de la cantine (commandes repas et facturation) * Assure la gestion et le suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...) * Assiste aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux * Gère les relations avec les associations et suit les partenariats sans offre</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)</p>	<p>08h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/12/2024</p>	<p>10/01/2025</p>
<p>V036241210000374001</p> <p>SIRP St Benoît du Sault-Parnac</p>	<p>AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN L'Agent d'entretien sera en charge des travaux de nettoyage et de l'entretien des surfaces et bâtiments de la collectivité et des écoles. avec offre O036241210000374</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>10/12/2024</p>	<p>17/12/2024</p>
<p>V036241210000379001</p> <p>Mairie de VILLEGOUIN</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Elaboration des budgets, suivi compta, Etat civil, gestion Rh, payes, encadrement des agents, régies affaires courantes sans offre</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>22h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>10/12/2024</p>	<p>01/01/2025</p>

	promotion interne								
Mairie de CHITRAY	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Création d'un poste de secrétaire général de mairie pour assurer la bonne gestion du secrétariat.</i> sans offre	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/12/2024	01/01/2025		
V036241210000621001	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Accueil physique et téléphonique - gestion de la messagerie de la commune Secrétariat - Comptabilité - Gestion financière - Rédaction des actes administratifs et juridiques - État civil - Elections Suivi de l'ensemble des dossiers de la collectivité Collaborateur du Maire et des élus municipaux Régisseur de recettes des salles et des gîtes communaux</i> sans offre	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	26h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/12/2024	01/01/2025		
Mairie de GARGILLES-DAMPIERRE	Agent d'animation <i>Accueil, surveillance et encadrement des enfants au sein de la garderie périscolaire Organisation d'activités, jeux, animations</i> sans offre	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/12/2024	01/01/2025		
V036241210001270001	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>- Assistance et conseil aux élus à la préparation du conseil municipal, rédaction de documents administratifs et techniques. -Elaboration des documents administratifs et budgétaires, assurer le suivi des divers budgets préparer mettre en forme et suivre l'exécution des budgets - Gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité. -Assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la dette et la trésorerie. - Gérer la comptabilité engagements de dépenses et titres de recettes, suivi des achats. -Gérer les salaires et la carrière des agents, entretiens individuels des agents. - Encadrer les services administratifs - Assurer la gestion administrative du personnel - Animer les équipes et organiser les services. - Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil. - Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales - Assurer la mise en œuvre des décisions municipales - Management encadrement d'agents - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) - Connaître le statut de la FPT et les règles d'état civil et d'urbanisme. - Connaître la réglementation financière des collectivités locales. - Connaître la comptabilité M57 / M 49 et M 41. - Maîtriser la rédaction administrative, les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante. - Savoir gérer la polyvalence et les priorités</i> sans offre	Adjoint technique principal de	Poste créé suite à un	35h00	ouvert aux contractuels	11/12/2024	01/01/2025		
V036241211000383001	Mairie de SAINT-GEORGES-SUR-ARNON								

<p>Mairie de SACIERGES-SAINT-MARTIN</p>	<p>2ème classe</p>	<p>nouveau besoin</p>	<p>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p></p>
<p>V036241211000405001 Mairie de VELLES</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>11/12/2024 01/01/2025</p>
<p>V036241211000843001 Mairie de THEVET-SAINT-JULIEN</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/12/2024 01/02/2025</p>
<p>V036241211000999001 CMAS de Issoudun</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>11/12/2024 01/01/2025</p>
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Entretien des espaces verts et naturels (tonte, taille, plantation, arrosage, désherbage) Entretien de la voirie communale Entretien du cimetière Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments Entretien courant des locaux communaux, du matériel/petit équipement et du véhicule Conduite des véhicules communaux (dont tracteur) Petits travaux de maçonnerie, peinture, plomberie, bricolage divers Relation aux élus et élus - Relation aux usagers Organisation de son activité sans offre</i></p> <p>Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Accueil et renseignement de la population Instruction des dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale Assistance et conseil aux élus Elaboration des documents administratifs et budgétaires Gestion des affaires générales Gestion des équipements municipaux Maîtrise d'œuvre de projets Management de proximité sans offre</i></p> <p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>La commune recrute un agent polyvalent au sein du service technique qui sera en charge de réaliser l'entretien et les opérations de premières maintenances des équipements, de la voirie, des bâtiments, des espaces verts et des espaces publics, en lien avec l'autorité hiérarchique avec offre O036241211000843</i></p> <p>Assistant éducatif petite enfance (h/f) <i>Garantir la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure ? Repérer les besoins individuels de l'enfant et y répondre de façon adéquate afin d'assurer le bien-être, la sécurité, l'épanouissement de l'enfant ? Contribuer à l'organisation de la vie de l'enfant au sein de la structure, complémentarité avec l'ensemble des membres de l'équipe et sous la responsabilité de la directrice puéricultrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, dans le cadre du projet d'établissement.</i></p>					

sans offre							
V036241211001230001	Châteauroux Métropole	Maître-nageur Sauveteur MISSIONS : - Veiller au respect et à l'application des consignes de sécurité (Plan d'Organisation de la Sécurité et des Secours) et du règlement intérieur auprès des différents utilisateurs, - Concevoir, animer et encadrer les activités physiques et sportives, - Dans le cadre de l'agrément scolaire, les Maîtres-nageurs seront également chargés de l'encadrement et du contrôle des élèves sous la responsabilité de l'Education Nationale, - Participer à l'aménagement des différents bassins, - Être force de propositions concernant les activités physiques et sportives proposées aux usagers, dans le but de faire évoluer l'offre régulièrement. avec offre O036241211001230	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/12/2024	01/04/2025
V036241211001437001	Mairie de HEUGNES	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/12/2024	01/01/2025
V036241212001272001	Mairie de LUANT	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h31	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/12/2024	01/02/2025
V036241212001404001	Mairie de LUANT	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	29h19	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/12/2024	01/02/2025
V036241212001417001	Mairie de LUANT	Auxiliaire de puériculture de classe	Poste vacant suite à	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/12/2024	01/01/2025
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) * Accompagnement des enfants dans le bus du transport scolaire * Service de la cantine scolaire * Entretien de l'école Luant * Entretien du gymnase de Luant avec offre O036241212001404							
Agent d'entretien bâtiments publics et agent de restauration scolaire Service de la cantine scolaire, entretien de la cantine scolaire, entretien de la salle des fêtes de Luant, entretien de la salle "mon repos" et des WC publics avec offre O036241212001272							
Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétaire générale de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants sans offre							

Communauté de Communes Brenne-Val de Creuse	normale	une mobilité interne au sein de la collectivité					
	Auxiliaire de puériculture <i>Auxiliaire de puériculture pour la crèche de Poulligny</i> sans offre						
V036241212001473001 Mairie de VAL FOUZON	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/12/2024	01/01/2025	
	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Accueillir, renseigner la population ; Instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale ; Assister et conseiller les élus, préparer et suivre le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire ; Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ; Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes ; Gérer le personnel (gestion des temps, paie, cotisations) ; Suivre les marchés publics et les subventions ; Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ; Gérer et suivre les dossiers d'urbanisme ;</i> sans offre						
V036241212001474001 Mairie de ANJOUIN	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/12/2024	01/01/2025	
	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>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 - Gérer les services communaux existants (salle,...)</i> sans offre						
V036241212001485001 Mairie de CREVANT	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/12/2024	12/12/2024	
	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Préparer et rédiger des documents administratifs (délibérations, arrêtés), budgétaires et comptables Préparer les réunions de conseil municipal Accueil public Secréariat Comptabilité (mandatement et encaissement des recettes principalement l'investissement), suivi des emprunts Gestion du cimetière des actes d'état civil Gestion électorale Gestion des ressources humaines (paye, congés, formation, gestion de la carrière) Urbanisme : suivi des demandes Réception, vérification et traitement des différentes demandes d'autorisation Suivi des projets en cours (subventions)</i> sans offre						
V036241213001052001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe,	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	13/12/2024	01/02/2025	

Mairie de ARDENTES	Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal		code général de la fonction publique	
V036241213001222001	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent polyvalent affecté principalement à * Entretien des espaces verts, des arbres, des massifs et de la voirie * Fleurissement et arrosage * Participation à la gestion des manifestations. avec offre O036241213001052			
Mairie de ARDENTES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/12/2024 01/02/2025
V036241213001382001	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent polyvalent affecté principalement à * l'entretien de la voirie et des chemins * l'entretien du parc matériel de l'équipe voirie * participation à la gestion des manifestations avec offre O036241213001222	Rédacteur	35h00 à pourvoir par voie statutaire	13/12/2024 01/01/2025
Mairie de CHEZELLES	Secrétaire général de mairie (h/f) Assure l'accueil des administrés, la gestion budgétaire et les ressources humaines de la collectivité. Gestion administrative, budgétaire et comptable. sans offre	Rédacteur	34h00 à pourvoir par voie statutaire	16/12/2024 16/12/2024
V036241216000141001	Secrétaire général de mairie (h/f) La mairie de Buxières d'Aillac recrute un rédacteur pour effectuer les missions de secrétaire général : - Gestion comptable - Etat Civil - Préparation des réunions du Conseil Municipal et suivi des décisions - Préparation des élections Etc.... sans offre	Rédacteur	35h00 à pourvoir par voie statutaire	16/12/2024 20/01/2025
Mairie de BUXIERES-D AILLAC	Responsable administratif polyvalent (h/f) Missions comptabilité et budgétaires ainsi que ressources humaines sans offre	Rédacteur	35h00 à pourvoir par voie statutaire	16/12/2024 20/01/2025
V036241216000278001	Mairie de MONTIERCHAUME			



<p>V036241216000350001</p> <p>Communauté de Communes Val de l'Indre-Brenne</p>	<p>Emploi contractuel de cat. C</p>	<p>Nouveau projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/12/2024</p>	<p>01/03/2025</p>
	<p>accueil et assistance administrative DESCRIPTIF DES MISSIONS - Accueil physique et téléphonique : information, conseil et orientation dans le cadre du Pacte territorial - Secrétariat : prise de rendez-vous pour l'équipe, convocation, envoi de courrier/mail, réservation de salle, création de nouveaux dossiers, tâches administratives diverses suivants les dispositifs en cours - Suivi de la programmation des visites du technicien (prestataire extérieur) - Communication avec les prestataires extérieurs - Information aux usagers et envoi de courriers : informations générales, listes d'entreprises RGE, courriers de notification des abondements communautaires, récapitulatif et déroulement du dossier à destination des demandeurs, etc. - Lien administratif avec les entreprises : demande du formulaire attestation exclusivité, relance facture, etc. - Accompagnement des propriétaires porteurs de projet pour la création du dossier ANAH en ligne - Création et suivi administratif des dossiers de subventions de travaux de l'ANAH : préparation des pièces administratives (copie de documents, transmission des documents aux cofinanceurs et/ou au service comptable de la CCVIB), téléversement des pièces, relances, paiement - Suivi technique et financier de l'ensemble des tâches d'un dossier de subventions travaux de l'ANAH (en appui du Cheffe) du service Habitat dans le cadre du Pacte Territorial/Chargé(e) de missions) - Archivage de dossiers Savoir-faire et compétences : - Connaissances des politiques publiques d'aménagement et développement territoriales - Maîtrise des outils numériques et informatiques (Word, Excel, Outlook, publipostage et internet), des circuits et procédures administratives - Connaissances liées à la rénovation énergétique - Bonne capacité rédactionnelle Savoir être : - Esprit d'équipe, communication et échange avec l'équipe - Sens de l'accueil et du service public - Gestion des conflits - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Rigueur, organisation, disponibilité et initiative - Ecoute, curiosité, esprit d'analyse et de synthèse - Dynamisme et réactivité - Sens de la communication écrite et orale, aisance relationnelle, diplomatie - Sens du travail en équipe et faculté d'échanges avec les services avec offre O036241216000350</p>					
<p>V036241216000412001</p> <p>Communauté de Communes Val de l'Indre-Brenne</p>	<p>Emploi contractuel de cat. B</p>	<p>Nouveau projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/12/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
	<p>Cheffe) du service Habitat dans le cadre du Pacte Territorial/Chargé(e) de missions DESCRIPTIF DES MISSIONS 1. Pilotage des dispositifs d'amélioration de l'habitat Pacte Territorial et sur l'OPAH-RU secteur Buzançais - Mise en œuvre, animation, coordination de la mission du Pacte Territorial sur le territoire de la communauté de communes et d'OPAH-RU sur le périmètre du centre-Buzançais - Communication : réalisation et suivi de la diffusion des supports à l'opération, mise en œuvre d'actions spécifiques et mobilisation du réseau professionnel - Animation et développement du réseau partenarial : mobilisation des compétences autour de l'opération et animation du partenariat les différents acteurs de la mission - Suivi administratif et financier du Pacte Territorial et de l'OPAH-RU : organisation des comités de pilotage, mise en œuvre de tableaux de bord et évaluation en continu, suivi des dispositifs financiers - Suivi des partenariats mis en place dans le cadre du Pacte Territorial et de l'OPAH-RU - Reporting concernant le suivi des dossiers et notamment des objectifs de logements fixés par l'ANAH, suivi de tableaux de bords 2.</p>					

technique et financier des dossiers de subventions travaux (ANAH, Communauté de Communes Val de l'Indre Brenne et Commune de Buzançais) - Appui et conseil aux propriétaires en lien avec le prestataire retenu (occupants, bailleurs et habitat indigne) dans le cadre du Pacte Territorial et OPAH-RU : information des propriétaires, visite des logements, lutte contre l'habitat indigne et insalubre, aide au montage de demande de subvention (y compris une assistance dans le cadre de l'opération façades en lien avec le prestataire retenu et d'aide à l'acquisition de l'OPAH-RU), suivi des projets - Renseignement du plan de financement prévisionnel et envoi de l'audit énergétique - Echanges permanents avec le prestataire retenu 3. Management et coordination de l'équipe - Encadrement et animation du service - Fixer les orientations à mettre en œuvre - Organisation des plannings - Organisation du fonctionnement du local Osez Rénover SAVOIRS REQUIS POUR LE POSTE : Savoir-faire et compétences : - Mise en œuvre des politiques publiques d'aménagement et développement du territoire - Management de projets - Maîtrise du fonctionnement des institutions locales - Animation de groupes et conduite de réunions - Maîtrise des outils numériques (bureautique, internet) des circuits et procédures administratives - Connaissance des services administratifs de l'État et des collectivités territoriales - Bonne capacité rédactionnelle - Permis B indispensable en raison des déplacements sur le territoire Savoir être : - Esprit d'équipe - Rigueur, organisation, disponibilité, initiative - Écoute, curiosité, esprit d'analyse et de synthèse - Dynamisme et réactivité et sens du service public - Sens de la communication écrite et orale, aisance relationnelle, diplomatie - Sens du travail en équipe et faculté d'échanges avec les services - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité avec offre O036241216000412

Envoyé en préfecture le 16/12/2024

Reçu en préfecture le 16/12/2024

Publié le



ID : 036-283600138-20241216-AG_90_2024-AR

