

ARRÊTÉ N° AG_01_2026
03620260115539

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 2 janvier 2026 au 15 janvier 2026 sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 51 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 2026
LE PRÉSIDENT 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
V036260102000390001 Châteauroux Métropole	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	02/01/2026	01/04/2026
<p>Ambassadeur de prévention et de réduction des déchets MISSIONS :-Informers les usagers sur les bonnes pratiques en termes de tri sélectif : participer à la mise en place du tri des déchets en habitat collectif et en assurer le suivi ; sensibiliser les habitants au tri et à la collecte en lien avec les bailleurs, en ciblant les secteurs de collecte des déchets en apport volontaire ; recueillir les données sur la qualité de la collecte et cibler les secteurs à fort taux de refus de tri ; repérer les problèmes et mettre en œuvre des actions correctives auprès de la population (sensibilisation en porte-à-porte, informations en boîtes aux lettres, animations, etc.) ; assurer les états des lieux dans les collectifs et chez les professionnels afin d'identifier les besoins réels en matière de contenants affectés aux déchets ménagers et à la collecte sélective ; assurer le contrôle qualité des bacs de tri sélectif avant le passage du camion de collecte (amont de collecte) et le cas échéant, refuser des sacs ou des bacs de tri et y apposer une étiquette de refus.-Participer à la lutte contre les dépôts sauvages et effectuer les opérations de contrôle sur les espaces publics et les voiries : constater les dépôts de déchets non autorisés (dépôts sauvages, encombrants, sacs non conformes ou sortis à contretemps, etc.) ; relever des preuves en vue d'identifier les conteneurs ; enregistrer les informations relatives aux conteneurs identifiés dans le logiciel de suivi ; assurer un suivi et transmettre les informations nécessaires en vue de la facturation des enlèvements spéciaux ; engager des actions correctives auprès des usagers, professionnels et bailleurs ; signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées.-Accompagner les usagers vers le zéro déchet par des animations et actions de communication évènementielle (consommation, tri ; compostage individuel et collectif, anti-gaspillage, conseils, etc.) : assurer des animations pédagogiques en matière de tri des déchets, à destination du public scolaire, adulte, dans des lieux privés ou publics ; sensibiliser les usagers par le biais d'animations de stands lors de manifestations et réunions publiques, y compris le week-end). Avec offre 0036260102000390</p>						
V036260106001156001 Châteauroux Métropole	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/01/2026	01/04/2026
V036260112001275001 Châteauroux Métropole	Chargé de mission habitat parc privé Chargé de mission amélioration de l'habitat Sans offre	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Non	12/01/2026	01/07/2026
V036260112001275001 Châteauroux Métropole	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Non	12/01/2026	01/07/2026

	démission, ...)						
	Assistant de formation (h/f) Agent exerçant les missions, à temps complet, d'Assistant de formation (h-f) au service Formation / Concours de la Direction des Ressources humaines de Châteauroux Métropole. Sans offre						
V036260113000513001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	01/04/2026	
	Responsable du pôle entretien ménager des équipements sportifs (H-F) Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste à temps complète Responsable du pôle Entretien Ménager des Équipements Sportifs (H-F). Châteauroux vous accueille au cœur de la France. Entre espaces de verdure, dynamique économique et équipements sportifs et culturels de haute qualité, Châteauroux est bien plus qu'une métropole ... C'est aussi une terre de Jeux qui a su accueillir les épreuves de tir dans le cadre des JOP 2024 ainsi que le Tour de France en 2025 ! Avec offre O036260113000513						
V036260106001171001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/01/2026	01/03/2026	
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Missions : Encadrer un accueil périscolaire - Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation de de loisirs dans le cadre d'un projet pédagogique des accueils de loisirs - Assurer l'intendance des activités liées aux enfants - Assurer le nettoyage régulier et approfondi des équipements recevant des enfants - Qualités requises : Savoir animer des activités diverses auprès des enfants - Être capable de travailler en équipe Esprit d'initiative / autonomie - Être force de proposition - Connaître les règles d'utilisation des produits et matériels d'entretien - Profil : - Titulaire du BAFA -Sens du relationnel-Expérience similaire souhaitée Avec offre O036260106001171						
V036260106001200001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/01/2026	01/02/2026	
	Agent de collecte (h/f) -Missions : - Collecte des déchets-Conduite de bennes ordures ménagères-Entretien des véhicules du service ordures ménagères-Accueil ponctuel à la déchetterie Qualités requises : - Rigueur, réactivité, courtoisie, ponctualité. - Pédagogie auprès des usagers. -Savoir orienter les usagers sur le site de la						
Communauté de Communes Coeur de Brenne							

<p>déchetterie - Capacité à travailler en autonomie et en équipe. Avec offre 0036260106001200</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p> <p>06/01/2026</p> <p>01/03/2026</p>
<p>Communauté de Communes Coeur de Brenne</p> <p>V036260113001349001</p> <p>Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle</p> <p>V036260113001349001</p> <p>Educateur de jeunes enfants (h/f) <i>Participe à la mise en œuvre du projet pédagogique et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Mène un travail d'observation et rend compte à la directrice de ses analyses afin d'adapter les actions. Impulse une dynamique de réflexion autour des pratiques professionnelles. Gère le matériel pédagogique. Accompagne la fonction parentale dans une démarche de co-éducation. Veille à la sécurité physique et psychologique des enfants et accompagne leur développement psychomoteur et affectif. Participe aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. Encadrement des stagiaires. Assure la continuité des missions de direction en cas d'absence de la directrice.</i></p> <p>Avec offre 0036260113001349</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent de collecte des déchets, agent technique polyvalent au service technique et agent technique polyvalent au service voirie</p> <p>Avec offre 0036260106001217</p> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>13/01/2026</p> <p>15/03/2026</p>
<p>Communauté de Communes d'Eguzon-Argenton Vallée de la Creuse</p> <p>V036260105000533001</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>Département de l'Indre</p>	<p>Un agent de maintenance (H/F) Le DÉPARTEMENT de l'INDRE RECRUTE pour son collège Calmette et Guérin d'Ecueillé Un agent de maintenance (H/F)</p> <p>Avec offre 0036260105000533</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>05/01/2026</p> <p>19/02/2026</p>
<p>Adjoint techniques des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint</p> <p>V036260105000592001</p> <p>Département de l'Indre</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>05/01/2026</p> <p>01/03/2026</p>

	technique principal 1ère classe des élab. d'enseign.						
	<p>Un agent de maintenance (H/F) Le DÉPARTEMENT de l'INDRE RECRUTE pour son collège Honoré de Balzac d'Issoudun Un agent de maintenance (H/F) Avec offre O036260105000592</p>						
V036260106000148001	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/01/2026	01/06/2026	
	<p>Un agent d'entretien et d'exploitation de la route Le DÉPARTEMENT de l'INDRE RECRUTE pour sa Direction Générale Adjointe des Routes, des Territoires, du Patrimoine et de l'Education Un agent d'entretien et d'exploitation de la Route • Réaliser les prestations liées à l'entretien et l'exploitation du réseau routier départemental Avec offre O036260106000148</p>						
	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/01/2026	30/03/2026	
V036260106000925001	Un(e) Expert(e) en Cyber sécurité	Vos principales missions sont les suivantes : • Analyser les besoins de la collectivité en matière de sécurité informatique • Définir les normes et règles à mettre en place par la collectivité • Rédiger les procédures correspondantes • Élaborer les préconisations techniques et en vérifier le respect • Participer au maintien en condition opérationnelle des systèmes et réseaux en charge de la collectivité • Participer à la rédaction des marchés établis par la DSI • Assurer le dialogue interne et avec les prestataires pour le respect de la PSSI définie par la collectivité • Assurer la veille technologique et juridique en matière de sécurité • Déterminer et rédiger la procédure d'analyse de risques de la collectivité • Évaluer les solutions mises en place et les facteurs de risques • Organiser des tests et simulation de sécurité • Organiser et traiter la réponse sur incident de sécurité • Informer et sensibiliser aux enjeux de la sécurité, animer des formations en matière de cybersécurité • Collaborer et assurer un dialogue avec le DPO lors de la réalisation de recensements des traitements et lors des études d'impact Avec offre O036260106000925					
V036260106000973001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/01/2026	16/03/2026	
	<p>Agent de maîtrise</p>						



	<p>MISSIONS • Proposer les travaux nécessaires à la préservation du patrimoine routier départemental et en assurer la programmation • Mettre en œuvre des actions opérationnelles d'entretien et d'exploitation par application des fiches techniques du Schéma Directeur Routier Départemental (SDRD) • Élaborer le planning des activités récurrentes faisant l'objet d'une campagne annuelle (fauchage, modernisation, astreintes...), planning hebdomadaire des prestations réalisées en régie sur l'U.T. pour les prestations du C.E.E.R. • Assurer l'encadrement des travaux en régie (route et OA) : définition des travaux, implantation, conditions de réalisation et moyens nécessaires, contrôle de la bonne exécution des prestations, récolement et transmission des données nécessaires à la comptabilité analytique • Assurer l'encadrement de proximité des agents du C.E.E.R. : information des notes de service, consignes, vérification des habilitations des personnels, gestion des congés, des absences, détection des formations, vérification du temps de travail et de repos, contrôle des déplacements et des heures supplémentaires et certification • Proposer les commandes au Chef de la Base Routière et les passer dans le respect des délégations • Contrôler la bonne utilisation du matériel et de son entretien • Gérer les stocks • Assurer les visites d'ouvrages d'art • Participer à l'instruction des demandes d'occupation du Domaine Public Routier Départemental (DPRD) : analyse de la demande, recueil des éléments pour l'instruction (trafic...), visites de terrain, fiche d'instruction, avis sur la demande, récolement, suivi de la conformité des prestations • Gérer la comptabilité analytique du C.E.E.R. (TRUST) : recueil et saisie des éléments, cohérence entrées/sorties, exploitation des résultats sur l'U.T. et le Département • Contrôler les déplacements et heures supplémentaires et valider la fiche informatique individuelle de travail • Tenir la main courante du C.E.E.R. via les outils informatiques dédiés (GEOMAP) et en assurer son exploitation • Assurer l'exploitation des chantiers du Département (déviations, préparation d'arrêtés, signalisation...) • Constater le service fait • Participer au suivi des travaux d'entretien et d'investissement • Mettre en œuvre le Plan d'Exploitation de la Viabilité Hivernale et le Plan de Gestion de la Végétation • Participer aux astreintes de sécurité et de viabilité hivernale • Participer à la préparation budgétaire • Participer à la permanence des missions du C.E.E.R. (continuité du service public, des travaux des équipes) • Réaliser des missions dévolues à l'Agence Technique Départementale 36 • Assurer les fonctions d'agent relais Hygiène et Sécurité</p> <p>Avec offre 0036260106000973</p>					
	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/01/2026</p>	<p>16/03/2026</p>
<p>V036260106001130001 Département de l'Indre</p>	<p>Agent de maîtrise Placé sous l'autorité du Chef de la Base routière de Châteauroux/Ardentes, vos principales missions sont les suivantes :MISSIONS • Proposer les travaux nécessaires à la préservation du patrimoine routier départemental et en assurer la programmation • Mettre en œuvre des actions opérationnelles d'entretien et d'exploitation par application des fiches techniques du Schéma Directeur Routier Départemental (SDRD) • Élaborer le planning des activités récurrentes faisant l'objet d'une campagne annuelle (fauchage, modernisation, astreintes...), planning hebdomadaire des prestations réalisées en régie sur l'U.T. pour les prestations du C.E.E.R. • Assurer l'encadrement des travaux en régie (route et OA) : définition des travaux, implantation, conditions de réalisation et moyens nécessaires, contrôle de la bonne exécution des prestations, récolement et transmission des données nécessaires à la comptabilité analytique • Assurer l'encadrement de proximité des agents du C.E.E.R. : information des notes de service, consignes, vérification des</p>					

	<p>habilitations des personnels, gestion des congés, des absences, détection des formations, vérification du temps de travail et de repos, contrôle des déplacements et des heures supplémentaires et certification, entretiens d'évaluation • Proposer les commandes au Chef de la Base Routière et les passer dans le respect des délégations • Contrôler la bonne utilisation du matériel et de son entretien • Gérer les stocks • Assurer les visites d'ouvrages d'art • Participer à l'instruction des demandes d'occupation du Domaine Public Routier Départemental (DPRD) : analyse de la demande, recueil des éléments pour l'instruction (trafic...), visites de terrain, fiche d'instruction, avis sur la demande, récolement, suivi de la conformité des prestations • Gérer la comptabilité analytique du C.E.E.R. (TRUST): recueil et saisie des éléments, cohérence entrées/sorties, exploitation des résultats sur l'U.T. et le Département • Contrôler les déplacements et heures supplémentaires et valider la fiche informatique individuelle de travail • Tenir la main courante du C.E.E.R. via les outils informatiques dédiés (GEOMAP) et en assurer son exploitation • Assurer l'exploitation des chantiers du Département (déviations, préparation d'arrêts, signalisation...) • Constater le service fait • Participer au suivi des travaux d'entretien et d'investissement • Mettre en œuvre le Plan d'Exploitation de la Viabilité Hivernale et le Plan de Gestion de la Végétation • Participer aux astreintes de sécurité et de viabilité hivernale • Participer à la préparation budgétaire • Participer à la permanence des missions du C.E.E.R. (continuité du service public, des travaux des équipes) • Réaliser des missions dévolues à l'Agence Technique Départementale 36 • Assurer les fonctions d'agent relais Hygiène et Sécurité</p> <p>Avec offre 0036260106001130</p>				
<p>V036260108000486001</p> <p>Département de l'Indre</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/01/2026</p> <p>01/07/2026</p>
<p>V036260108000783001</p> <p>Département de l'Indre</p>	<p>Un Référent éducatif (H/F) - Aide Sociale à l'Enfance LE DEPARTEMENT DE L'INDRE RECRUTE pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social, Un Référent éducatif pour le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, pour assurer les suivis des enfants confiés au Président du Conseil départemental. Avec offre 0036260108000486</p> <p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>08/01/2026</p> <p>17/02/2026</p> <p>Un Agent administratif pour l'accueil (chargé d'accueil, secrétariat, comptabilité) H/F • Accueil, information et orientation des visiteurs • Accompagnement des visiteurs dans leurs requêtes administratives • Aide au dépôt de demandes d'aides via les téléservices • Réception des appels téléphoniques du standard • Gestion et suivi au quotidien des plannings de réservations de salles et matériel • Enregistrement, tri et ventilation du courrier arrivé en lien avec le service courrier • Réalisation de travaux de reprographie et confection de fascicules • Lien avec les partenaires de la Maison Départementale des Sports et de la Plaine Départementale des Sports • Réalisation de tâches administratives, de secrétariat, de saisie informatique et gestion du mur d'images de la Maison Départementale des Sports • Suivi des réservations de</p>				

<p><i>FIT Arena en lien avec le gestionnaire • Gestion de la boîte mails de la Direction des Sports, de l'Animation et de la Jeunesse • Gestion des accès (clés numériques et badges) • Suivi de l'occupation des bureaux administratifs (Maison Départementale des Sports), des locaux de stockage des comités (Plaine Départementale des Sports) • Tenue et suivi du cahier de liaison avec les usagers, prestataires et agents de la direction • Participation aux actions développées par la Direction • Astreintes de service à prévoir en semaine et le week-end • Gestion des entrées et sorties et des procédures d'évacuation d'urgence (SSI)</i></p> <p>Avec offre 0036260108000783</p>						
V036260108001044001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)	35h00	Non	08/01/2026	01/02/2026
<p>Assistant Administratif <i>Adjoint Administratif</i> Sans offre</p>						
V036260109000945001	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/01/2026	01/04/2026
<p>1 ASSISTANT(E) SOCIO-EDUCATIF (VE) Spécialité « Educateur Spécialisé » ou « Assistant de Service Social » Référent éducatif ASE LE DEPARTEMENT DE L'INDRE RECRUTE pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social/1 ASSISTANT(E) SOCIO-EDUCATIF (VE) Spécialité « Educateur Spécialisé » ou « Assistant de Service Social » Référent éducatif ASE Poste localisé en Espace Social de Proximité</p> <p>Avec offre 0036260109000945</p>						
V036260109000972001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/01/2026	01/03/2026
<p>Un secrétaire polyvalent (H/F) Le DEPARTEMENT de L'INDRE recrute pour la Direction du Cabinet, un secrétaire polyvalent (H/F)</p> <p>Avec offre 0036260109000972</p>						
V036260112000851001	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/01/2026	13/02/2026
<p>Département de l'Indre</p>						

Chef de projet Systèmes d'Information Finances et applicatif (H/F) <i>Le Département de l'INDRE recrute pour sa Direction des Systèmes d'Information, un ingénieur, chef de projet Systèmes d'Information Finances et applicatifs</i> Avec offre 0036260112000851						
V036260113001298001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	33h00	Non	14/01/2026	01/02/2026
Mairie de BUZANCAIS Agent de crèche - multi-accueil <i>Poste à temps non complet - passage de 30h à 33h pour les besoins du service</i> Sans offre						
V036260114000136001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	32h30	Non	14/01/2026	01/02/2026
Mairie de BUZANCAIS Agent de crèche - multi-accueil <i>Passage de 30h à 32h30 suite à des besoins du service</i> Sans offre						
V036260114000140001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	29h30	Non	14/01/2026	01/04/2026
Mairie de BUZANCAIS Agent de crèche - multi-accueil <i>Passage de 27h à 29h30 suite à une réorganisation du service</i> Sans offre						
V036260114000148001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	14/01/2026	01/02/2026
Mairie de BUZANCAIS Coordinatrice événementiel <i>Changement de cadre d'emplois suite à un reclassement</i> Sans offre						
V036260114000154001	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/01/2026	01/03/2026
Mairie de BUZANCAIS Directrice du multi-accueil						

Avancement de grade					
Sans offre					
V036260114000158001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	32h00	Non	14/01/2026 01/03/2026
Mairie de BUZANCAIS					
Agent en charge du cinéma					
<i>Changement de grade suite avancement de grade</i>					
Sans offre					
V036260102000492001	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	31h00	Oui Reprise d'un agent de droit privé	02/01/2026 01/02/2026
Mairie de Châteauroux					
Accompagnant éducatif Petite enfance (h/f)					
<i>Agent exerçant les fonctions, à 88,57 % d'un temps complet soit 31 heures hebdomadaires, d'Accompagnant éducatif Petite enfance (h-f) au sein des crèches Les P'tits Loups et Les P'tits Soleils de la Ville de Châteauroux.</i>					
Sans offre					
V036260102000493001	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	30h15	Non	02/01/2026 01/02/2026
Mairie de Châteauroux					
Accompagnant éducatif Petite enfance (h/f)					
<i>Agent exerçant les fonctions, à 85 % d'un temps complet soit 29h45 hebdomadaires, d'Accompagnant éducatif Petite enfance (h-f) au sein des crèches Les P'tits Loups et Les P'tits Soleils de la Ville de Châteauroux.</i>					
Sans offre					
V036260106001205001	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	06/01/2026 01/03/2026
Mairie de Châteauroux					
Chargé d'accueil du réseau des bibliothèques (h/f)					
<i>Agent exerçant les missions, à temps complet, de Chargé d'accueil du réseau des bibliothèques (h-f) de la Ville de Châteauroux.</i>					
Sans offre					
V036260109000286001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/01/2026 01/04/2026
Mairie de Châteauroux					
Animateur (H-F) socioculturel					
<i>MISSIONS : -Assurer une mission socio-éducative dans le cadre du projet social pour des publics divers et dans le cadre des valeurs et principes de</i>					



	<p><i>l'animation de la vie sociale,-Concevoir, piloter, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique de l'accueil jeunes et enfance en cohérence avec le projet social de la structure,-Mobiliser l'ensemble des acteurs et des partenaires concernés par son champ d'action et pour les projets dont vous avez la charge,-Participer à la fonction accueil du centre social,-Concevoir, piloter, mettre en œuvre et assurer l'animation d'activités et l'accompagnement de projets en direction de public divers (bénévoles, adhérents, habitants...) dans une logique participative et d'animation du territoire,-Participer à la gestion financière (élaboration, suivi) du secteur d'activités concerné et contribuer à la recherche de financements.</i></p> <p>Avec offre 0036260109000286</p>				
<p>V036260109000286002</p> <p>Mairie de Châteauroux</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>09/01/2026</p> <p>01/04/2026</p>
<p>V036260113001075001</p> <p>Mairie de Châteauroux</p>	<p>Animateur (H-F) socioculturel</p> <p><i>MISSIONS : -Assurer une mission socio-éducative dans le cadre du projet social pour des publics divers et dans le cadre des valeurs et principes de l'animation de la vie sociale,-Concevoir, piloter, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique de l'accueil jeunes et enfance en cohérence avec le projet social de la structure,-Mobiliser l'ensemble des acteurs et des partenaires concernés par son champ d'action et pour les projets dont vous avez la charge,-Participer à la fonction accueil du centre social,-Concevoir, piloter, mettre en œuvre et assurer l'animation d'activités et l'accompagnement de projets en direction de public divers (bénévoles, adhérents, habitants...) dans une logique participative et d'animation du territoire,-Participer à la gestion financière (élaboration, suivi) du secteur d'activités concerné et contribuer à la recherche de financements.</i></p> <p>Avec offre 0036260109000286</p>				
<p>V036260108000098001</p> <p>Mairie de JEU-MALOCHES</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/01/2026</p> <p>14/03/2026</p>
<p>Directeur de Centre socio-culturel (H-F)</p> <p><i>La Ville de Châteauroux vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste de Directeur(H-F) du Centre Socio-culturel Beaulieu, à la D.G.A. de la Cohésion sociale. Châteauroux Métropole vous accueille au cœur de la France. Entre espaces de verdure, dynamique économique et équipements sportifs et culturels de haute qualité, Châteauroux est bien plus qu'une métropole... C'est aussi une terre de jeux qui a su accueillir les épreuves de tir à l'arc le cadre des JOP2024 ainsi que le Tour de France en 2025 !!!</i></p> <p>Avec offre 0036260113001075</p>					
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p>					

Notre commune recherche un agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural afin d'effectuer l'entretien des locaux communaux. Avec offre 0036260108000098						
V036260107001007001	Mairie de LA CHATRE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/01/2026 01/08/2026
Secrétaire des services techniques Accueil physique et téléphonique Gestion du courrier. Contrôles et validation des factures Etablissement des certificats de paiement Gestion des dossiers de subvention Gestion des dossiers assurances Sans offre						
V036260106000170001	Mairie de LA VERNELLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/01/2026 18/02/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) La commune de La Vernelle recrute son agent technique pour effectuer les missions : Entretien des bâtiments, espaces verts, voirie, suivi de la station d'épuration Avec offre 0036260106000170						
V036260112000727001	Mairie de LE MAGNY	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	12/01/2026 01/02/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétaire générale de mairie Sans offre						
V036260107000117001	Mairie de LE POINCONNET	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2026 08/02/2026
Agent polyvalent des services techniques Agent polyvalent des services techniques. Sans offre						
V036260112001259001	Mairie de LE POINCONNET	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Adjoint adm.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/01/2026 01/06/2026



	principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif Responsable de gestion comptable Le responsable de gestion comptable pilote les services comptables des grandes collectivités. Il supervise l'exécution des recettes et des dépenses, assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Le responsable participe également à la procédure budgétaire et optimise la gestion de la trésorerie, il maîtrise la procédure de dématérialisation de la chaîne comptable. Avec offre 0036260112001259	démision, ...)	publique		
V036260113001247001 Mairie de LINGE	Adjoint administratif Assistante administrative Afin d'assurer les missions d'État Civil, urbanisme, l'accueil des administrés, la gestion comptable, la facturation de la cantine, ... Sans offre	Poste créé suite à un changement de temps de travail	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	13/01/2026 01/02/2026
V036260105000874001 Mairie de REUILLY	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Assistant services à la population (h/f) Accueil et renseignements des publics avec mise à disposition de livres, CD, et DVD, etc. Approvisionnement et renouvellement du stock Gestion du budget alloué au service Organisation de manifestations et animations en lien avec le fond documentaire et les moyens de la médiathèque Tenue d'un catalogue Tenue d'une base de données « lecteurs » Veille bibliothécaire en relation avec la BDI et les événements littéraires Mise en place et classement des collections Equipement, réparation et entretien des collections Mise en œuvre des moyens nécessaires aux manifestations Programmation et gestion des ressources documentaires (contrôle, désherbage, pilonnage) Adaptation entre les ressources documentaires et les demandes des usagers Participation programmation d'aménagements et d'équipements (locaux, expositions, animations, ...) Préparation et transmission des statistiques mensuelles et annuelles Portage de livres à domicile Sans offre	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	05/01/2026 01/02/2026
V036260105000905001 Mairie de REUILLY	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Assistant services à la population (h/f) Prospection auprès des différents publics pour assurer le développement du musée numérique «Proposer des animations culturelles «Etablir une programmation après validation par les élus Force de proposition concernant la programmation annuelle de conférences et spectacles Accueillir tous	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	05/01/2026 01/02/2026

<i>publics sous forme d'ateliers Assurer l'accueil du public, la vente, et la gestion des stocks de la Maison de Reuilly en binôme avec un autre agent Promouvoir la Maison de Reuilly et la Micro-Folie comme pôle culturel de la commune auprès des administrés</i>					
Sans offre					
	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	14/01/2026
V036260114000677001 Mairie de REUILLY	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Assurer la gestion budgétaire, comptable et financière de la commune de Reuilly et de ses budgets annexes Assurer la gestion budgétaire, comptable et financière de la CCPI en ce qui concerne les actions menées sur la commune de Reuilly Assurer la gestion budgétaire, comptable et financière du syndicat (SIAEP) Assurer la gestion administrative des marchés publics Assurer la politique communale en matière de gestion de ressources humaines Assurer des missions d'administration générale en lien avec les missions du pôle</i> Sans offre				
V036260109001037001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/01/2026
Mairie de VALENCAY	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) <i>Travailler en polyvalence avec les agents du service sur les missions du service technique. Il aura pour missions : - Entretien des espaces verts- Petits travaux (binage, arrosage, tonte, taille) - Maintenance voirie</i> Avec offre O036260109001037				
V036260109001069001 Mairie de VALENCAY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026
V036260105000192001 SRPI Badecon-Chavin-Le Menoux Malicornay	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	05/01/2026
Agent de garderie					

Envoyé en préfecture le 20/01/2026
 Reçu en préfecture le 20/01/2026
 Publié le 20/02/2026
 ID : 036-283600138-20260115-AG_01_2026-AR



	<p>travail), préparer et suivre les séances du Comité syndical, accueillir et renseigner les abonnés, relation avec les services comptables de l'état et autres. Avec offre 0036260112000116</p>					
<p>V036260112000963001</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/01/2026</p>	<p>16/02/2026</p>
<p>Syndicat des Eaux de l'igneraie</p>	<p>Fontanier Le Syndicat des Eaux de l'igneraie exerce sa compétence sur un territoire couvrant 10 communes et 2200 abonnés. Ce service se compose de 2 agents techniques. - Garantir la continuité du service public de l'eau potable aux abonnés- Assurer la gestion de la production, la distribution de l'eau potable et la gestion des abonnés- Assurer l'entretien et la maintenance des installations AEP- Fournir à l'usager une eau de qualité et en quantité Avec offre 0036260112000963</p>					

<p>Le SRPI recherche un agent de garderie à temps non complet, à raison de 10 heures hebdomadaires (8heures par jour temps annualisé). L'agent devra accompagner les enfants à la montée et à la descente du bus durant l'année scolaire, assurer la surveillance des enfants.</p> <p>Sans offre</p>						
V036260112001009001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)	12h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/01/2026	01/02/2026
<p>Agent de service <i>Entretiens ménagers des locaux du site de la Maison du Parc</i></p> <p>Sans offre</p>						
V036260112001038001	Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/01/2026	01/02/2026
<p>Chargé de communication <i>Chargé de la communication du syndicat mixte du PNR Brenne</i></p> <p>Sans offre</p>						
V036260112001067001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/01/2026	01/02/2026
<p>Secrétaire et assistante de communication <i>Secrétariat et assistance communication</i></p> <p>Sans offre</p>						
V036260112001084001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	12/01/2026	01/02/2026
<p>Secrétaire <i>Secrétariat, accueil du public, accueil téléphonique...</i></p> <p>Sans offre</p>						
V036260112000116001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	14/01/2026	01/03/2026
<p>Assistante administrative <i>Assister et conseiller les élus, préparer et rédiger les documents budgétaires et comptables, suivi des opérations budgétaires, ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et recettes, suivi des subventions, gestion du personnel (paye, suivi de carrière, déclarations annuelles, suivi des arrêts de</i></p>						

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le

ID : 036-283600138-20260115-AG_01_2026-AR

