

ARRÊTÉ N° AG_06_2024
03620240215440

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} février au 15 février 2024 sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 37 déclarations.

Article 2 :

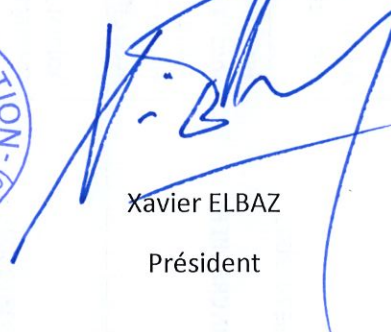
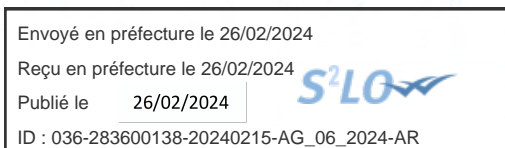
Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de l'Indre.

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 février 2024



Xavier ELBAZ
Président



| N° de déclaration / collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|---|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V03624010133709001 Mairie de CONCREMIERS | Adjoint administratif, Emploi contractuel de cat. C Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la directive directe des élus, le/la secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il ou elle est l'interface entre les usagers et les élus concernant les demandes de la population et de divers intervenants, dans les domaines de la comptabilité, de l'urbanisme et des élections.</i> avec offre 0036240101337079 | Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 30/01/2024 | 02/04/2024 |
| V036240101338123001 Syndicat des Ecoles Cuzion-Gargilles-St Plantaire-Orsennes | Adjoint administratif, Emploi contractuel de cat. C Adjoint Administratif <i>Sous la direction du Président du Syndicat des Ecoles et de la Régie des Transports vous devrez *Assurer le secrétariat et la comptabilité * Mandater les factures pour paiement, les titres pour règlements * Etablir les salaires * Faire état des frais prévisionnels et réels auprès des organismes attribuant des aides *Effectuer les inscriptions scolaires et assurer le suivi des effectifs * Réaliser les circuits de transport scolaire et assurer le suivi des inscriptions et des acheminements *Préparer les réunions du Comité Syndical * Etablir les arrêtés et délibérations</i> avec offre 0036240101338123 | Poste créé suite à un nouveau besoin | 17h30 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 30/01/2024 | 01/03/2024 |
| V036240101339011001 CCAS de Châteauroux | Assistant socio-éducatif, Emploi contractuel de cat. A Travailleur social (h/f) <i>travailleur social intervenant auprès des usagers du service logement du centre communal d'action social de la ville de Châteauroux</i> sans offre | 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 | 31/01/2024 | 10/05/2024 |
| V036240101339290001 Mairie de LE MENOUX | Adjoint technique, Emploi contractuel de cat. C Agent d'entretien des locaux <i>Sous l'autorité hiérarchique du maire, vous serez principalement en charge de l'entretien des divers locaux communaux. Vous assurerez également la surveillance des enfants mangeant à la cantine pendant la pause méridienne Vous pourrez ponctuellement assurer l'entretien d'autres locaux en cas d'absence ou congés</i> avec offre 0036240101339290 | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 17h30 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 31/01/2024 | 31/01/2024 |



| | | | | | | |
|------------------------|---|---|-------|---|------------|------------|
| V036240201339925001 | Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C | 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 | 01/02/2024 | 01/03/2024 |
| Département de l'Indre | Un(e) secrétaire administrative d'Espace Social de Proximité (Circonscription d'Action Sociale) LE DÉPARTEMENT DE L'INDRE RECRUTE pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social, Un(e) secrétaire administrative d'Espace Social de Proximité (Circonscription d'Action Sociale). Les principales missions seront l'accueil du public en direct ou par téléphone, le recueil et première étude des demandes des usagers , la réalisation de saisies informatiques, de courriers, compte rendu . avec offre 0036240201339925 | | | | | |
| V036240201341946001 | Rédacteur | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 02/02/2024 | 01/03/2024 |
| Département de l'Indre | assistant(e) administratif(ve) Un(e) assistant(e) administratif(ve) sans offre | | | | | |
| V036240201342133001 | Rédacteur | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 02/02/2024 | 01/03/2024 |
| Département de l'Indre | Un(e) référent(e) administratif(ve) Un(e) référent(e) administratif(ve) sans offre | | | | | |
| V036240201342379001 | Rédacteur | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 02/02/2024 | 01/03/2024 |
| Mairie de AMBRAULT | Secrétaire général de mairie (h/f) Missions de gestion des budgets/communication/ressources humaines/gestion des listes élections/mission d'état civil/urbanisme sans offre | | | | | |
| V036240201342726001 | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 02/02/2024 | 01/05/2024 |
| Mairie de LA CHATRE | Agent technique polyvalent spécialité peintre * Effectuer des travaux de préparation des supports et de peinture dans les bâtiments communaux et sur la voirie publique * Effectuer des travaux d'entretien de peinture sur le mobilier urbain * Assurer les travaux de pose de sol souple, de plâtrerie et vitrerie de 1er niveau * Effectuer les petits travaux liés aux bâtiments scolaires * Préparer et mettre en place des salles de réunions * Gérer et entretenir les stocks des matériels liés aux événements * Porter, charger et décharger des marchandises, des produits ou du matériel * Transporter et installer divers structures lors de fêtes et cérémonies * | | | | | |



| | | | | | | |
|---|---|--|--------------|--|-------------------|-------------------|
| | <p>Transporter et installer des oeuvres d'art en collaboration avec le service culturel * Effectuer le tri sélectif dans les bâtiments communaux * Mettre en place des déviations routières à divers occasion (travaux, cérémonie, accidents....) * Nettoyer à la nacelle des gouttières et chéneaux des bâtiments communaux * Installer les décorations des fêtes de fin d'année * Assurer des travaux de maintenance générale dans les domaines inhérents à l'entretien des bâtiments * Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, le règlement intérieur ainsi que les consignes de service * Participer à l'entretien de la voirie Publique : balayage, débroussaillage... * Assurer l'entretien et le nettoyage des matériels, véhicules et engins utilisés et prévenir des éventuels dysfonctionnements * Remplir les feuilles journalières de travaux * Participer régulièrement au renforcement d'autres équipes techniques dans le cadre des missions de service public (voirie, propreté...) * Réagir rapidement lors d'un évènement soudain</p> <p>avec offre 0036240201342726</p> | | | | | |
| <p>V036240201342870001</p> <p>Mairie de NIHERNE</p> | <p>ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe</p> | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p>32h00</p> | <p>à pourvoir par voie statutaire</p> | <p>05/02/2024</p> | <p>01/06/2024</p> |
| <p>V036240201343483001</p> <p>Département de l'indre</p> | <p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Emploi contractuel de cat. A</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>05/02/2024</p> | <p>05/02/2024</p> |
| | <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 0036240201343483</p> | | | | | |
| <p>V036240201343586001</p> <p>Département de l'indre</p> | <p>Médecin hors-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>05/02/2024</p> | <p>01/03/2024</p> |
| <p>V036240201343629001</p> <p>Département de l'indre</p> | <p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. B</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>05/02/2024</p> | <p>05/02/2024</p> |
| | <p>un Médecin de Protection Maternelle Infantile Le DÉPARTEMENT de L'INDRE RECRUTE pour sa Direction Générale Adjointe de la Prévention et du Développement Social, Un Médecin de P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) (H/F), pour assurer les consultations de P.M.I des enfants de moins de six ans, et effectuer les bilans médicaux des enfants de moyenne section de maternelle orientés par les infirmières puéricultrices du service à la suite des bilans et dépistages systématiques.</p> <p>avec offre 0036240201343586</p> | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|-------|---|------------|------------|
| <p>Développeur / gestionnaire d'applications Le Département de l'INDRE RECRUTE pour sa Direction des Systèmes d'Information Développeur / gestionnaire d'applications (H/F) avec offre 0036240201343629</p> | | | | | | | |
| V036240201343945001 | Mairie de SAINT-AOUSTRILLE | Rédacteur principal de 2ème classe | Poste créé suite à un nouveau besoin | 17h00 | à pourvoir par voie statutaire | 05/02/2024 | 01/03/2024 |
| <p>Secrétaire général de mairie (h/f) Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. sans offre</p> | | | | | | | |
| V036240201343962001 | Châteauroux Métropole | Conseiller principal des APS, Emploi contractuel de cat. A, Attaché, Attaché principal | 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 | 05/02/2024 | 01/06/2024 |
| <p>Responsable du service des piscines et installations nautiques (H-F) Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en externe, d'un poste de responsable du service des piscines et installations nautiques de Châteauroux Métropole et de la Ville de Châteauroux, à temps complet, au sein de la Direction des Sports. Ce service regroupe quatre pôles orientés autour de la surveillance-sécurité, de la technique, de la régie-accueil et du commercial-bainé. Châteauroux vous accueille au coeur 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 accueillera les épreuves de tir dans le cadre des JO 2024 !!! avec offre 0036240201343962</p> | | | | | | | |
| V036240201344232001 | Mairie de ISSOUDUN | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Emploi contractuel de cat. B, Emploi contractuel de cat. C, Rédacteur | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 05/02/2024 | 01/04/2024 |
| <p>un.e assistant.e de gestion budgétaire et financière - Participer à l'élaboration budgétaire en lien avec la Directrice Financière, - Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, - Participer au suivi et aux demandes de modifications budgétaires, - Mise à jour des tableaux de bord, - Participer à l'exécution financière des marchés publics, - Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de fonctionnement et d'investissement, - Apprécier la validité des pièces justificatives, - Contrôler les factures du ou des services, - Préparer et valider les mandats et titres de recette (fonctionnement et d'investissement), - Assurer la relation avec la trésorerie, fournisseurs ou services utilisateurs, - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers, - Savoir établir un de commande et un engagement, - Connaître le fonctionnement du i-parapheur. avec offre 0036240201344232</p> | | | | | | | |
| V036240201344233001 | Châteauroux Métropole | Adjoint technique, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 05/02/2024 | 01/06/2024 |



| | | | | | | |
|--|---|---|-------|--|------------|------------|
| principal 1ère classe des étab. d'enseign. | démission,... | | | | | |
| <p>Agent de la maintenance éclairage public <i>MISSIONS : - Assurer la maintenance et la détection des dysfonctionnements sur l'ensemble du réseau d'éclairage public et de la signalisation lumineuse de la ville de Châteauroux et de Châteauroux Métropole, - Assurer le dépannage de base des contrôleurs de signalisation lumineuse, - Assurer le remplacement d'équipements (candélabre, luminaires...) dans le cadre de renouvellement ou d'accident, - Assurer la consignation des armoires de commande d'éclairage public et de poste haute tension, - Mettre en place et assurer la maintenance des équipements électriques spécifiques aux manifestations (coffret forain, bornes électriques, canalis, branchement provisoire...), - Assurer la pose d'illuminations de fin d'année, leur reconditionnement et leur stockage, - Assurer une veille quotidienne du maintien en conformité des installations du champ de compétence du service, - Assurer le bon rangement et le bon fonctionnement de l'outillage mis à disposition, - Assurer le rangement (manutention éventuelle) et le nettoyage des véhicules du service, - Appliquer la réglementation sécurité au sein de l'atelier et sur chantier, - Mettre en oeuvre la signalisation adaptée lors des travaux sur chaussée, - Assurer l'exécution des travaux confiés au service, - Réaliser des patrouilles nocturnes de contrôle du fonctionnement de l'éclairage public sur Châteauroux, les voies communautaires et les zones d'activités communautaires, - Participer à l'astreinte électrique (en dehors des heures de service, week-ends, jours fériés sur une semaine du vendredi 8h00 au vendredi 8h00) sur l'ensemble des installations électriques (bâtiments, parkings, éclairage public...) de la ville de Châteauroux et de Châteauroux Métropole, - Être en alerte lors des sorties terrain de façon à détecter ou anticiper des problèmes éventuels (voirie, éclairage, travaux non autorisés, gens du voyage...) qui pourraient impacter le domaine public et rendre compte à son supérieur hiérarchique, - Savoir aider ses collègues et être en appui ponctuel lors d'une mission nécessitant la mobilisation de plusieurs agents (comptages routiers ponctuels, métrés, contrôles techniques...), - Participer, en cas de besoin, aux activités d'un autre service en appui ou en remplacement d'un personnel absent ou défaillant.</i> avec offre O036240201344233</p> | | | | | | |
| V03624020134422001 | Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. A, Emploi contractuel de cat. B | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels | 05/02/2024 | 01/04/2024 |
| <p>SDIS de Indre <i>Le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) de l'Indre recrute à compter du 01 avril 2024, par voie statutaire (liste d'aptitude, mutation, détachement) ou contractuelle, son chef du service finances au grade d'attaché ou de rédacteur principal 1ère classe.</i> avec offre O036240201344242</p> | | | | | | |
| V036240201344310001 | Emploi contractuel de cat. C | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 20h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 06/02/2024 | 22/03/2024 |
| <p>S.I.R.P. Villentrois-Faverolles et Lye <i>Responsable administratif polyvalent (h/f) Accueil téléphonique et physique Organisation réunion et compte rendu Gérer les paies, les congés, les remplacements, les contrats Travail avec le logiciel CERIG Travailler avec le supérieur hiérarchique préparer et faire rédaction des informations Payer les factures, faire les commandes. Informer les employé(es) et les élu(es)</i> avec offre O036240201344310</p> | | | | | | |
| V036240201344541001 | Adjoint technique, Adjoint | Poste vacant suite à | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 05/02/2024 | 01/05/2024 |



| | | | | | |
|--|---|--|--------------|---|-------------------------------------|
| <p>technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p> | <p>une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | | | | |
| <p>Agent technique du service Régie signalisation (H-F) <i>Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste à temps complet d'agent technique du service Régie signalisation (H-F). Châteauroux vous accueille au coeur 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 accueillera les épreuves de tir dans le cadre des JOP 2024 !!!</i> avec offre 0036240201344541</p> | | | | | |
| <p>V036240201345461001</p> <p>Mairie de LINGE</p> | <p>Adjoint technique, Emploi contractuel de cat. C</p> | <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> | <p>14/02/2024</p> <p>01/04/2024</p> |
| <p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Missions: Maintenance des équipements voirie, espaces verts, des bâtiments communaux et de l'outillage. Exécuter des petits travaux sur les bâtiments. Travaux de taille, désherbage et broyage. Entretien et mise en valeur des espaces verts. Entretien de la voirie (balayage, nettoyage des fossés, grilles d'évacuation, aqueducs, empierrement). Entretien du cimetière et de la lagune. Gérer et entretenir le matériel, les véhicules. Qualifications requises: Permis B, BE Caces Connaissances des végétaux, règles d'hygiène et sécurité Conduite d'un véhicule type agricole (tracteur) Discrétion, diplomatie et vigilance Mise à disposition d'un local pour les salariés pour la pause méridienne</i> avec offre 0036240201345461</p> | | | | | |
| <p>V036240201346475001</p> <p>CMAS de Issoudun</p> | <p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Emploi contractuel de cat. B</p> | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>07/02/2024</p> <p>01/07/2024</p> |
| <p>Auxiliaire de puériculture <i>Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture obligatoire MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE - 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, en 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. ACTIVITES REGULIERES DU POSTE 1. Etablir une communication de qualité avec les familles et au sein de l'équipe : être disponible et à l'écoute · accueillir et transmettre les informations reçues en utilisant les outils de transmissions · prendre en compte les particularités de chacun dans le respect des règles établies · prendre part à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet d'établissement 2. Veiller à l'hygiène de vie, à la sécurité, au bien être de l'enfant : assurer les soins de propreté à l'enfant en respectant les règles d'hygiène (lavage des mains, pas de bijoux, désinfection des plans de change) · aider à l'entretien du mobilier et au maintien de la propreté générale selon les protocoles · effectuer le nettoyage de la biberonnerie dans la section des bébés, en respectant règles de bonne pratique. · respecter les rythmes de vie de l'enfant (repas, sommeil...) · respecter les consignes de couchage (côté ou dos) · veiller en permanence à la sécurité en aménageant un lieu de vie adapté et agréable · surveiller le bon état de santé des enfants, prendre la température et si besoin en référer à la responsable, en cas d'absence se référer au protocole établi et affiché · s'assurer du bon développement de l'enfant (croissance, éveil, acquisitions) · en section bébé, effectuer la préparation des biberons en respectant les règles de bonne pratique. · donner des conseils aux parents fait de ses connaissances en diététique 3. Favoriser l'épanouissement de l'enfant à travers un rôle affectif et éducatif : avoir un rôle de maternage (aider à l'expression des émotions, accompagner les jeux, etc.)</i></p> | | | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>au repas, changes, siestes, habillage, déshabillage) - être un repère sécurisant pour l'enfant en établissant une relation chaleureuse, en l'entourant (parler, rassurer, encourager l'enfant dans ses expériences) - avoir un rôle éducatif avec l'enfant (situer les limites, aider à acquérir l'autonomie) - proposer des activités ludiques en lien avec les éducateurs de jeunes enfants (activités libres, activités organisées, psychomotricité, chants, comptines...) avec offre 0036240201346475</p> |
| <p>V036240201346834001 Mairie de SAINT-CHRISTOPHE-EN-BOUCHERIE</p> | <p>Emploi contractuel de cat. C</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>06h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>07/02/2024</p> <p>20/03/2024</p> |
| <p>V036240201348312001 Communauté de Communes Val de l'Indre-Brenne</p> | <p>Agent de service Entretien des locaux communaux : école, mairie avec offre 0036240201346834</p> <p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C</p> <p>agent en charge de l'accueil et de l'information aux usagers</p> <p>Activités principales : 1) Accueil et informations usagers Accueil : -Accueil du public physique ou téléphonique, renseignement et orientation des usagers -Surveillance et contrôle des accès - Veiller à la bonne tenue des espaces d'accueil (rangement, mise à jour des documents d'information ...) -Gestion du courrier (réception, enregistrement, distribution, affranchissement et expédition) -Gestion des fournitures (produits d'entretien, administratives, alimentation) : commande, contrôle livraison, contrôle facture, rangement et suivi des stocks) -Gestion des plannings de réservations des véhicules de service, salle de réunion, matériel (vidéo projecteur...) -Utilisation de la machine à mettre sous-plis Soutien à l'agent en charge des relations usagers (redevances gestion des déchets et kiosque famille) : Redevances au semestre : Enregistrement, traitement et suivi des réclamations, courriers, suivi des redevables et opérations comptables liées aux annulations. Cartes de déchetteries : Enregistrement des demandes, contrôle, établissement, remise et suivi des cartes de déchetterie Facturation et suivis des réclamations désactivation, réattribution... Collecte des encombrants : Renseignements usagers Préparation de la collecte des encombrants, demande, suivi, inscription Composteur : Enregistrement des demandes, contrôle, établissement Organisation des distributions Facturation et suivis des réclamations, désactivation, réattribution... Informations et assistance usagers : inscriptions Kiosque Familles, paiement, aide à la création de compte 2) Autres missions ponctuelles Assistance administrative Direction Générale : -Organisation réunions : réservation de salles pour les conseils communautaires, information Nouvelle République, affichage obligatoire, enregistrement des délibérations procédure ACTES, diffusion aux services, classement -Secrétariat de direction : mise en forme de courriers -Base de données : mise à jour des coordonnées élus, partenaires - Suivi des interventions de maintenance sur le matériel informatique, téléphonie, copieurs... Assistance au service communication : assistance pour l'organisation de réunions ponctuelles Liste non exhaustive qui pourra évoluer en fonction des nécessités de services avec offre 0036240201348312</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>08/02/2024</p> <p>18/03/2024</p> |
| <p>V036240201349143001 Mairie de LE POINCONNET</p> | <p>Emploi contractuel de cat. C</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>08/02/2024</p> <p>09/02/2024</p> <p>Agent polyvalent des services techniques</p> |





| | | | | | | |
|--|---|--|-------|---|------------|------------|
| <p>* Assurer la maintenance courante des bâtiments * Contrôler et surveiller l'état de bon fonctionnement des installations * Assurer les travaux préparatoires des interventions spécialisées * Participer selon les besoins aux activités d'entretien * Appliquer les règles et consignes de sécurité * Dans le respect des consignes de sécurité, effectuer des interventions de premier niveau : remise en état d'installations électriques, plomberie, sanitaires, espaces extérieurs * Rendre compte et transmettre l'information sans offre</p> | | | | | | |
| V036240201349474001 | Emploi contractuel de cat. B, Educateur des APS | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 09/02/2024 | 01/08/2024 |
| Mairie de Châteauroux | <p>Educateur sportif terrestre (H-F) Agent exerçant les fonctions d'Educateur des Activités Physiques et Sportives terrestre (H-F) au sein du service Educateurs sportifs terrestres de la Direction des sports de la Ville de Châteauroux.</p> | | | | | |
| V036240201349786001 | Adjoint technique | Poste créé suite à un changement de temps de travail | 26h15 | à pourvoir par voie statutaire | 09/02/2024 | 01/03/2024 |
| Mairie de Châteauroux | <p>Agent polyvalent de crèche (H-F) Agent exerçant les fonctions d'Agent polyvalent de crèche (H-F) au sein de la crèche Les P'tits Loups du service Petite enfance de la Ville de Châteauroux.</p> | | | | | |
| V036240201349826001 | Emploi contractuel de cat. C | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 09/02/2024 | 09/02/2024 |
| Communauté de Communes Brenne-Val de Creuse | <p>Direction d'accueil collectif de mineurs * Co / Direction A.L.S.H Fontgombault mercredi et petites vacances. Responsable du suivi administratif CAF Elaboration du Budget avec responsable du service Manager l'équipe d'animation et mettre en place une réunion d'équipe une fois par trimestre. Responsable du projet pédagogique et des projets d'animations en Lien avec le PEDT. Respect des protocoles d'accueil de l'enfant. Transmettre les projets d'Animation pour validation au responsable. * Direction de la Saison Estivale (6-16ans) (6 semaines juillet/août) Programme d'animation déclarée en ALSH et en itinérance sur le territoire de la CDC Brenne Val de Creuse avec mise en place de séjours. Elaboration du planning d'activité Management et recrutement de l'équipe d'animation (5 pers). Responsable du suivi administratif CAF avec référent. * Direction d'un accueil Périscolaire durant l'année scolaire Réalisation du projet pédagogique Suivi et management des personnels Responsable du suivi administratif CAF avec référent. avec offre 0036240201349826</p> | | | | | |
| V036240201350148001 | Adjoint technique principal de 2ème classe, Emploi contractuel de cat. C, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique | 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 | 09/02/2024 | 01/06/2024 |
| Département de l'Indre | <p>Un(e) agent de bibliothèque (pôle technique) LE DÉPARTEMENT DE L'INDRE RECRUTE pour sa Bibliothèque Départementale Un(e) agent de bibliothèque (pôle technique) Placé(e) sous l'autorité du</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|-------|--|------------|------------|
| Directeur de la Bibliothèque Départementale de l'Indre et de la Directrice Adjointe, vos missions principales sont les suivantes : - Chauffeur - tournées des navettes réservations - Réception - Equipement - Rangement des documents tous secteurs - Rangement, entretien et suivi du garage, des véhicules. avec offre 0036240201350148 | | | | | | |
| V036240201350149001 | Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 09/02/2024 | 01/04/2024 |
| Secrétaire au centre socioculturel Beaulieu (H-F) Agent exerçant les fonctions de Secrétaire du centre socio-culturel Beaulieu (H-F) du service Equipements socio-culturels de la Ville de Châteauroux. sans offre | | | | | | |
| V036240201350324001 | Agent social, Emploi contractuel de cat. C | Prolongation du projet | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique | 09/02/2024 | 13/02/2024 |
| CCAS de Châteauroux agent exerçant les fonctions de travailleur social au sein du service Insertion et logement du CCAS sans offre | | | | | | |
| V036240201350538001 | Adjoint technique, Emploi contractuel de cat. C | 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 | 09/02/2024 | 10/03/2024 |
| Syndicat des Eaux du Liennet Fontainier Assurer la maintenance et l'exploitation du réseau de distribution de l'eau potable, des captages et des réservoirs, la relève, m'installation ou le changement de compteur chez l'abonné, réparations de canalisation, seront les principales missions. avec offre 0036240201350538 | | | | | | |
| V036240201350612001 | Adjoint technique, Emploi contractuel de cat. C | 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 | 09/02/2024 | 01/04/2024 |
| Mairie de LE POINCONNET Agent d'entretien et de restauration placé sous l'autorité du responsable du restaurant scolaire, l'agent participe aux activités d'entretiens des locaux et matériels de restauration, de distribution et de service, d'accompagnement des enfants et de production des repas. avec offre 0036240201350612 | | | | | | |
| V036240201351341001 | Technicien, Emploi contractuel de cat. B | 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 | 12/02/2024 | 15/02/2024 |
| Châteauroux Métropole graphiste-web designer agent exerçant les fonctions de graphiste web designer au sein de la direction de la communication de Châteauroux Métropole sans offre | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--------------|---|-------------------|-------------------|
| <p>V036240201351395001</p> <p>Communauté de Communes Val de l'Indre-Brenne</p> | <p>Emploi contractuel de cat. A, 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>12/02/2024</p> | <p>01/05/2024</p> |
| <p>chef de projet Petites Villes de Demain Organiser le pilotage et l'animation du programme avec les partenaires * Organiser et animer les réunions de l'équipe projet, commissions... * Concevoir et animer le dispositif de pilotage stratégique et opérationnel * Fédérer, associer et informer régulièrement l'ensemble des partenaires * Intégrer dans la dynamique du projet, les actions de communication, de concertation avec les habitants, usagers et partenaires locaux Mettre en oeuvre le programme d'actions opérationnel * Impulser coordonner et suivre l'avancement opérationnel technique et financier des opérations en lien avec les services des communes retenues * Assure la gestion administrative, juridique et financière du programme * Assister au montage des opérations portées par la communauté de communes dans le cadre de ses compétences * Etablir les comptes rendus de réunions, note de synthèse et projets de délibérations, dossiers techniques, dossiers de demandes de subventions Définir les éventuels besoins d'ingénierie nécessaire Assurer une veille des appels à projets et élaborer les dossiers de demandes de subventions dépôt et suivi financier, mener les démarches administratives nécessaires à la mise en oeuvre des projets Organiser l'évaluation du plan d'actions au fur et à mesure de l'avancée du programme Participe aux réseaux " Petites Villes de Demain "</p> <p>avec offre 0036240201351395</p> | | | | | | |
| <p>V036240201354198001</p> <p>Département de l'indre</p> | <p>Rédacteur principal de 2ème classe</p> | <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> | <p>35h00</p> | <p>à pourvoir par voie statutaire</p> | <p>14/02/2024</p> | <p>01/03/2024</p> |
| <p>Secrétaire à l'ESP de Châteauroux LE DÉPARTEMENT DE L'INDRE RECRUTE pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social Un secrétaire administratif de circonscription (H/F) sans offre</p> | | | | | | |
| <p>V036240201354258001</p> <p>Département de l'indre</p> | <p>Adjoint administratif</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>14/02/2024</p> | <p>15/05/2024</p> |
| <p>Un secrétaire au service de la Protection Maternelle et Infantile (H/F) Le CONSEIL DEPARTEMENTAL de l'INDRE RECRUTE pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social Un(e) secrétaire au service Protection Maternelle et Infantile sans offre</p> | | | | | | |

Envoyé en préfecture le 26/02/2024

Reçu en préfecture le 26/02/2024

Publié le 26/02/2024



ID : 036-283600138-20240215-AG_06_2024-AR

Envoyé en préfecture le 26/02/2024

Reçu en préfecture le 26/02/2024

Publié le 26/02/2024



ID : 036-283600138-20240215-AG_06_2024-AR

