

ARRÊTÉ N° AG_11_2026
03620260227232

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 17 février au 27 février 2026 sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 40 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 27 février 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
V036260225001278001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	09/03/2026
CCAS de Châteaureux	agent de restauration Agent exerçant les fonctions d'agent de restauration au sein du CCAS de Châteaureux (EHPAD St-Jean) Sans offre					
V036260225001301001	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	30h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	14/03/2026
CCAS de Châteaureux	agent polyvalent de restauration agent exerçant les fonctions d'agent polyvalent de restauration au sein du CCAS de Châteaureux Sans offre					
V036260225001318001	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	25/02/2026	01/03/2026
CCAS de Châteaureux	Infirmière coordinateur(trice) - Responsable EHPAD Agent exerçant les fonctions d'infirmière coordinatrice et responsable de proximité de l'EHPAD St-Jean (CCAS de Châteaureux) Sans offre					
V036260225000428001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	25/02/2026	01/05/2026
Châteaureux Métropole	chargé de gestion foncière chargé de gestion foncière service Foncier TLPEdirection Aménagement et urbanisme Sans offre					
V036260217001029001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	32h00	Non	17/02/2026	01/03/2026
Communauté de Communes Brenne-Val de Creuse						

	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>agent de maitrise cantinière</i> Sans offre					
V036260217001058001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	32h00	Non	17/02/2026	01/03/2026
Communauté de Communes Brenne-Val de Creuse	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>agent de maitrise suite à la promotion interne</i> Sans offre					
V036260217001083001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	31h00	Non	17/02/2026	01/03/2026
Communauté de Communes Brenne-Val de Creuse	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>agent de maitrise pour cantine</i> Sans offre					
V036260217001100001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	31h00	Non	17/02/2026	01/03/2026
Communauté de Communes Brenne-Val de Creuse	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>agent de maitrise en cantine promotion interne</i> Sans offre					
V036260219001064001	Chef de service de police municipale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	19/02/2026	01/04/2026
Communauté de Communes Chabris - Pays Bazelle	POLICIER INTERCOMMUNAL <i>Chef de Police intercommunal</i> Avec offre 0036260219001064					
V036260224001165001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe,	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui	24/02/2026	13/04/2026
Communauté de Communes	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction					

Ecueillé - Valençay	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe				publique		
V036260225000533001 Communauté de Communes Ecueillé - Valençay	Secrétaire comptable (h/f) <i>Missions principales du poste : –Vérification des factures –Mandatelements des dépenses et encaissement des recettes–Facturation aux usagers (ordures ménagères, locataires, taxe de séjour, abattoir, etc.) et suivi des paiements–Suivi des régies d’avances et de recettes–Extraction des éléments budgétaires et comptables nécessaires aux bilans annuels des services–Suivi et contrôle statistique (abattoir, contrôle des stocks, entrées au Musée de l’Automobile)–Mise à jour des listings (clients abattoir, Musée de l’Automobile...)–Déclaration d’assurances et suivi des sinistres, contrats de maintenance, ... –Suivi administratif des subventions–Achat et suivi de commandes (fournitures de bureau...)–Accueil téléphonique du public</i> Avec offre 0036260224001165						
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	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	25/02/2026	01/04/2026	
	Agent d'entretien polyvalent (h/f) <i>Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines)–Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants–Aérer les espaces–Approvisionner les distributeurs de savon, d’essuie-main–Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...)–Assurer la gestion de l’approvisionnement en matériel et produits–Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations–Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnementMissions secondaires :–Entretien des espaces extérieurs–Réalisation de certains travaux de maintenance générale–Appuis ponctuels aux services techniques</i> Avec offre 0036260225000533						
V036260223001251001 Département de l'Indre	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/02/2026	01/06/2026	
V036260224000922001 Département de l'Indre	Instructeur administratif (H/F) <i>Le DÉPARTEMENT de l’INDRE RECRUTE pour la Direction Générale Adjointe des Routes, des Transports, du Patrimoine et de l’ÉducationDirection de l’Éducation et des TransportsUn instructeur administratif (H/F)</i> Avec offre 0036260223001251						
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/02/2026	01/04/2026	

Mairie de ARGENTON-SUR-CREUSE	autre collectivité	Policier municipal (h/f) <i>La Commune d'Argenton-sur-Creuse (5 000 habitants) recrute un(e) Policier(ère) Municipal(e) dans le cadre de la mutation d'un agent au sein son service de Police Municipale, composé de trois policiers municipaux et d'un ASVP.</i> Avec offre 0036260218001041			
V036260218000212001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/02/2026 01/04/2026
Mairie de BUZANCAIS	Agent technique polyvalent <i>Placé sous le directeur des services techniques, l'agent sera en charge d'effectuer des missions en lien avec l'entretien de la signalisation verticale et horizontale mais aussi des travaux de soudure et de métallerie</i> Avec offre 0036260218000212				
V036260217000848001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	17/02/2026 01/04/2026
Mairie de CLERE-DU-BOIS	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Mission principale: • Préparer, instruire et suivre les dossiers administratifs et réglementaires. • Rédiger les actes administratifs, les délibérations, arrêtés, comptes rendus et courriers officiels. • Assurer le suivi budgétaire et financier : préparation des budgets, contrôle des dépenses, suivi des marchés publics et conventions. • Conseiller les élus et les agents sur le cadre légal et réglementaire applicable. • Participer à la gestion du personnel (absences, congés, recrutements, notation). • Veiller à l'organisation et au suivi des réunions, commissions et conseils municipaux. • Superviser et coordonner le travail des rédacteurs ou agents administratifs relevant de son service.</i> Avec offre 0036260217000848				
V036260216000759001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	16/02/2026 01/05/2026
Mairie de Châteauroux	ATSEM (h/f) <i>Agent exerçant les fonctions, à 80 % d'un temps complet annualisé, d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) au sein du service Education-Jeunesse de la Ville de Châteauroux.</i> Sans offre				

V036260216000759002 Mairie de Châteauroux	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	16/02/2026	01/05/2026
	ATSEM (h/f) Agent exerçant les fonctions, à 80 % d'un temps complet annualisé, d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) au sein du service Education-Jeunesse de la Ville de Châteauroux. Sans offre					
V036260216000768001 Mairie de Châteauroux	Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	16/02/2026	03/05/2026
	Assistant maternel (h/f) Agent exerçant les fonctions d'Assitant maternel (h-f) à la Crèche familiale "Le Jardin des Lutins" du service Petite enfance de la Ville de Châteauroux. Sans offre					
V036260219001323001 Mairie de Châteauroux	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	19/02/2026	01/06/2026
	Agent de service affecté aux salles de restaurant Rabelais / La Pingaudière (h/f) Agent exerçant les fonctions, à temps complet, d'Agent de service affecté aux salles de restaurant Rabelais / La Pingaudière (h/f) du service Restauration municipale de la Ville de Châteauroux. Sans offre					
V036260217001472001 Mairie de DUNET	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	17/02/2026	04/05/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Sous la direction du Maire, la ou le secrétaire général de mairie assure le secrétariat d'une commune rurale de moins de 500 habitants. Avec offre 0036260217001472					
V036260224000209001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-14 du code général	24/02/2026	01/04/2026

Mairie de ISSOUDUN	de 1ère classe	cadres (retraite, démission,...)	de la fonction publique		
Agent technique patinoire (h/f) MISSIONS :- Maintenance, entretien et suivi technique de la structure et des équipements.- Planification des interventions techniques extérieures en relation avec le responsable du site. - Suivi et optimisation des consommations en fluides.- Rédaction des comptes rendus technique à la hiérarchie.- Gestion des stocks / Suivi des commandes.-Passage de la surfaceuse-Application du règlement intérieur de la structure. Avec offre 0036260224000209					
V036260224001328001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	35h00	24/02/2026 01/06/2026
Mairie de ISSOUDUN	Un(e) agent technique pour l'Ensemble de Loisirs Sportifs Missions:•Assurer la maintenance du bâtiment et des machineries de l'ELS•Entretien du bowling•Veiller et appliquer les règles d'hygiène, de sécurité. •Faire respecter le règlement intérieur de l'établissement•Accueil des différents publics, régisseur suppléants Avec offre 0036260224001328				
V036260216000394001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	Non	35h00	16/02/2026 01/03/2026
Mairie de LE PECHEREAU	Responsable des services techniques (h/f) Charger de missions et de travaux techniques nécessitant une expérience professionnelle confirmée.Assurer le contrôle de la bonne exécution de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie, l'encadrement d'adjoints techniques territoriaux.Assurer éventuellement la direction d'un service technique dans une structure publique territoriale de taille moyenne.Participer également dans les domaines de l'exploitation des routes, à la direction et à l'exécution de travaux, ainsi qu'à la réalisation et à la mise en œuvre du mètre des ouvrages, des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et des compétences professionnelles spécifiques. Sans offre				
V036260224000444001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	Non	35h00	24/02/2026 01/03/2026
Mairie de LE POINCONNET	Agent d'accueil Accueillir, orienter, renseigner le public et accompagner la demande des usagers en fonction des différents canaux de communication utilisés (physique, téléphonique, numérique). Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers. Sans offre				
V036260224000462001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	Non	35h00	24/02/2026 01/03/2026

Mairie de LE POINCONNET	Agent polyvalent des services techniques Entretien et valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux Sans offre				
	V036260224000476001	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non
Mairie de LE POINCONNET	Responsable des Affaires Générales Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus et élus. Apporte aux élus et élus des arguments stratégiques d'aide à la décision. Sans offre				
	V036260224000485001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non
Mairie de LE POINCONNET	Gestionnaire des ressources humaines Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires dans un souci de sécurisation. Sans offre				
	V036260225000430001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique
Mairie de LUZERET	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien divers de la commune et de ses hameaux Sans offre				
	V036260223001337001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique
Mairie de MARTIZAY	Agent technique polyvalent pour la cantine Assurer la préparation, le service des repas et l'entretien des locaux de la cantine communale dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité alimentaire et des normes en vigueur. Avec offre 0036260223001337				
	V036260223001373001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	22h45	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4

secrétaire-comptable Structure et positionnement dans l'organisation : Le SMABB - Syndicat Mixte pour l'Aménagement du Bassin de la Bouzanne - est une collectivité territoriale chargée d'assurer la gestion des milieux aquatiques (amélioration de la qualité de l'eau et des fonctionnalités des rivières via la mise en place de travaux de restauration sur les cours d'eau) et la prévention des inondations. L'équipe de travail du SMABB se compose d'un chargé de mission milieux aquatiques à temps plein et d'un secrétaire à temps partiel. Elle est placée sous l'autorité du Président du SMABB. Le Secrétaire Comptable assure le bon fonctionnement administratif et financier du Syndicat. Le Comité Syndical du SMABB est composé de 24 délégués représentant 4 communes de communes. Avec offre 0036260226000615										Envoyé en préfecture le 03/03/2026 Reçu en préfecture le 03/03/2026 Publié le 03/03/2026 ID : 036-283600138-20260227-AG_11_2026-AR																																																																															
V036260224000703001 Synd. Int. Fougerolles-Sarzay-Tranzault										Adjoint adm. principal de 2ème classe										Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent										2h00										Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique										24/02/2026										01/05/2026																													
V036260202001095001 Syndicat Intercommunal d'Assainissement agglo La Châtre										Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe										Poste créé suite à un nouveau besoin										17h30										Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique										09/02/2026										01/05/2026																													
										Responsable administratif polyvalent (h/f) Sous la directive des élus, l'agent gère l'ensemble du pôle administratif (comptabilité, budget, RH,...) et participe aux réunions du Comité.1- Assister et conseiller les élus, préparer le comité syndical, les délibérations, les arrêtés du Président.2 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.3 - Suivre les marchés publics et les subventions.4 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.5 - Gérer le personnel (gestion des planning, paie).6 - Gérer le patrimoine et suivre les travaux.7 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. Avec offre 0036260224000703																																																																															
										Responsable administratif polyvalent (h/f) Secrétariat général et comptabilité publique. Faire les délibérations, déclarations sociale, suivre les dossiers travaux et subventions.... pour le compte du Syndicat d'assainissement. Avec offre 0036260202001095																																																																															

Envoyé en préfecture le 03/03/2026

Reçu en préfecture le 03/03/2026

Publié le 03/03/2026



ID : 036-283600138-20260227-AG_11_2026-AR