

ARRÊTÉ N° AG_20_2024
03620240329145

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 16 mars au 29 mars 2024 sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 42 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 29 mars 2024



Xavier ELBAZ

Président

Envoyé en préfecture le 08/04/2024

Reçu en préfecture le 08/04/2024

Publié le 08/04/2024



ID : 036-283600138-20240329-AG_20_2024-AR

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V036240201364276001	Adjoint technique , Emploi contractuel de cat. C	Poste créé suite à un nouveau besoin	03h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/03/2024	01/04/2024
Mairie de LA CHAPELLE ORTHEMALE	Agent d'entretien des locaux <i>Entretien et propreté des locaux (bâtiments communaux)</i> avec offre 0036240201364276					
V036240307000887001	Assistant de conservation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	01/05/2024
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre	archiviste itinérant(e) <i>archiviste itinérant</i> avec offre 0036240307000887					
V036240315000798001	Technicien, Agent de maîtrise, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/03/2024	15/05/2024
Syndicat des Eaux de l'igneraie	Responsable du réseau d'eau potable <i>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 - Suivi technique, financier et administratif des opérations jusqu'à la réception des travaux</i> avec offre 0036240315000798					
V036240315001397001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/03/2024	01/05/2024
Mairie de AMBRAULT	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) <i>- Petits travaux de bâtiment - Entretien des espaces verts - Entretien de la voirie - Entretien et contrôle du réseau d'assainissement - Nettoyage des bâtiments communaux - Entretien des équipements, outils et véhicules - Réaliser des opérations de petite manutention</i> sans offre					
V036240318000337001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/03/2024	01/04/2024
Communauté de Communes Brenne-Val de Creuse						



	Assistant ressources humaines (h/f) <i>assistant ressources humaines</i> sans offre								
V036240318000434001	Emploi contractuel de cat. C, Emploi contractuel de cat. B, Emploi contractuel de cat. A	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	18/03/2024	01/04/2024			
	Travailleur social au sein du service Prévention spécialisée <i>Agent exerçant les fonctions de travailleur social au sein du service Prévention spécialisée du CCAS.</i> sans offre								
V036240318000556001	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/03/2024	01/04/2024			
	chargé du patrimoine <i>chargé montage spectacle</i> sans offre								
V036240318000850001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	21h00	à pourvoir par voie statutaire	18/03/2024	01/04/2024			
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>agent polyvalent structure école</i> sans offre								
V036240318001123001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/03/2024	01/05/2024			
	Agent d'urbanisme <i>L'agent d'urbanisme est chargé de faire le lien avec l'agglomération sur les dossiers d'instruction, de rédiger les arrêtés, de suivre des commissions de sécurité et d'accessibilité et d'assurer une veille juridique.</i> avec offre O036240318001123								
V036240319000038001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Emploi contractuel de cat. C	Poste créé suite à un changement de temps de travail	17h50	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/03/2024	03/06/2024			
	Mairie de LE POINCONNET								
	Mairie de SAINT-MICHEL-EN-BRENNE								

	<p>Agent Administratif polyvalent <i>Sous la directive des élus l'agent administratif polyvalent met en &oeil;uvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, Met en &oeil;uvre, sous les directives des élus et élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Coordonne les services de la commune, avec ses moyens humains, matériels et financiers.</i> avec offre O036240319000038</p>									
<p>V036240319000114001 Département de l'Indre</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, 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 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2024</p>	<p>13/05/2024</p>				
<p>V036240319000138001 Mairie de SAINT-MICHEL-EN-BRENNE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, 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 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2024</p>	<p>01/07/2024</p>				
<p>V036240319000191001 Département de l'Indre</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Emploi contractuel de cat. C, Emploi contractuel de cat. B</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2024</p>	<p>13/05/2024</p>				

Agent administratif pour le secrétariat du RSA

* Accueil physique et téléphonique du public, des prestataires et opérateurs du dispositif, * Réception, enregistrement et suivi des courriers afférents à la mission, * Gestion et secrétariat des réunions des équipes pluridisciplinaires sanctions et réorientation, instances qui émettent un avis sur les sanctions à envisager pour les bénéficiaires du RSA ne respectant pas leurs obligations : * Elaboration des ordres du jour et des courriers de convocations * Convocations des membres, des bénéficiaires * Organisation des réunions * Participations aux réunions mensuelles des équipes pluridisciplinaires * Prise de note en réunion, accueil du public * Elaboration des comptes rendus de réunions avec relevés de décisions * Gestion de l'activité insertion, qui couvre l'accompagnement des bénéficiaires du RSA (orientation vers le parcours d'insertion ad' hoc et contractualisation avec les bénéficiaires) * Saisie des éléments de l'orientation * Saisie des éléments de contractualisation * Notification des décisions aux usagers * Notification aux référents parcours * Suivi des échéances des contrats * Saisi des bilans de fin de suivi par les référents parcours * Participation à la préparation des réunions et instances de pilotage de l'insertion (données pour bilans, suivi d'activité...) * Préparation des éléments liés aux Fonds de Secours Insertion et du Fonds d'Aide à la Reprise d'Emploi ou de Formation * Classement, Tri, Archivage
avec offre O036240319000114

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la/le secrétaire de mairie et la population, l'agent technique polyvalent conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux
avec offre O036240319000138

	<p>Un(e) secrétaire du service - assistante du Responsable du service * Accueil téléphonique, filtrage et orientation des appels, prises de messages, * Prise de notes pour le responsable du service, * Primo renseignement sur l'ensemble des missions du service, * Gestion de l'agenda du responsable du service, * Organisation des réunions internes du service, (réservation des salles, dates...) * Élaboration des compte-rendus des réunions internes et externes au service, * Gestion des travaux de bureautique (création des courriers sous le logiciel métier, tableaux de suivi, requêtes statistiques, mise en page de document de présentation du service, de rapport d'activité, et préparation des documents nécessaires à l'ensemble du pilotage des missions du service), * Gestion de la logistique du service (commande fournitures/imprimés...), * Enregistrement du courrier arrivé/départ du service, suivi des parapheurs, * Exécution et suivi des procédures et décisions administratives, budgétaires, (rédaction de rapports du Conseil départemental et Commissions permanentes), * Participation à la gestion du personnel (planning des congés, suivi des absences), accueil du nouvel arrivant au sein du service, * Organisation et suivi de la mise en &oeil;uvre de la charte d'archivage, * Planification des commissions, équipes pluridisciplinaires, échange avec le secrétariat des Élus, * Élaboration des appels de fonds F.A.J.D et F.S.L. en renfort avec le Chargé de mission, * Veille informatique et suivi des évolutions de l'outil Implicit et autres, veille du « commun » du service, * Elaboration et suivi des tableaux de bords du service * Gestion des contrats aidés d'insertion et P.E.C. en lien avec les structures de l'I.A.E. et les conseillères techniques du service avec offre 0036240319000191</p>				
<p>V036240319000291001</p> <p>Département de l'indre</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2024</p> <p>18/04/2024</p>
<p>Département de l'indre</p>	<p>un Agent Comptable (H/F) Le DEPARTEMENT de l'INDRE RECRUTE pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social un(e) Agent(e) comptable pour le service Administration Générale avec offre 0036240319000291</p>				
<p>V036240319000585001</p> <p>Mairie de Châteauroux</p>	<p>ATSEM principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>19/03/2024</p> <p>01/05/2024</p>
<p>V036240319000660001</p> <p>Département de l'indre</p>	<p>ATSEM (h/f) Agent exerçant les missions d'Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (H-F) au sein de la Ville de Châteauroux. sans offre</p> <p>Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Emploi contractuel de cat. B</p> <p>Un(e) Coordonnateur(trice) de parcours RSA * Sur un échantillon déterminé d'allocataires du RSA préalablement orientés, organisation d'un suivi individualisé pour évaluer, adapter, organiser le</p>				

	<p>parcours d'insertion. * Assurer le suivi des actions proposées aux allocataires et participe à leurs évaluations. * Proposer des actions d'ajustements aux allocataires, en lien avec les travailleurs sociaux et les référents parcours, pour fluidifier le retour à l'emploi. * Entrer en relation avec les référents parcours et acteurs de l'insertion afin de maîtriser le contenu proposé pour l'utiliser opportunément pour les allocataires. Il fait retour aux référents parcours des éléments issus de son accompagnement de l'allocataire. * Accompagner de manière individuelle les ARSA de son portefeuille d'accompagnement vers des visites d'entretiens, forums emploi, période d'immersion professionnelle en lien avec France Travail et les entreprises du territoire.</p> <p>avec offre 0036240319000660</p>					<p>Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Emploi contractuel de cat. B</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>19/03/2024</p>	<p>13/05/2024</p>
<p>V036240319000669001</p> <p>Département de l'Indre</p>	<p>Deux Chargé(e)s de mission Evaluation - Orientation des Allocataires du RSA</p> <p>* Elaborer un diagnostic individuel permettant de définir le projet d'insertion avec les allocataires du RSA au moyen d'entretiens. * Rédiger les rapports et synthèses nécessaires au suivi des allocataires évalués. * Pour chaque situation évaluée, proposer, avec la personne, un parcours d'insertion et une orientation vers le référent parcours le plus adapté. * Créer du lien avec les partenaires du territoire et repérer l'offre d'insertion sur son territoire d'intervention, afin de proposer des orientations pertinentes.</p> <p>avec offre 0036240319000669</p>					<p>Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Emploi contractuel de cat. B</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>19/03/2024</p>	<p>13/05/2024</p>
<p>V036240319000673001</p> <p>Département de l'Indre</p> <p>SMABB</p>	<p>Deux Chargé(e)s de mission Evaluation - Orientation des Allocataires du RSA</p> <p>* Elaborer un diagnostic individuel permettant de définir le projet d'insertion avec les allocataires du RSA au moyen d'entretiens. * Rédiger les rapports et synthèses nécessaires au suivi des allocataires évalués. * Pour chaque situation évaluée, proposer, avec la personne, un parcours d'insertion et une orientation vers le référent parcours le plus adapté. * Créer du lien avec les partenaires du territoire et repérer l'offre d'insertion sur son territoire d'intervention, afin de proposer des orientations pertinentes.</p> <p>avec offre 0036240319000669</p>					<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Emploi contractuel de cat. C</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>10h30</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2024</p>	<p>06/05/2024</p>
<p align="center">Secrétaire-comptable</p>											



	<p>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 communautés de communes. Description du poste : Service administratif, catégorie C, Cadre d'emploi : adjoint administratif à temps partiel : 10h30 / semaine avec offre 0036240319000673</p>					
<p>V036240319000681001 Département de l'Indre</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Emploi contractuel de cat. A</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>19/03/2024</p>	<p>13/05/2024</p>
<p>V036240319000785001 Département de l'Indre</p>	<p>Un(e) chef(fe) de projet - Réforme France Travail * Faciliter l'installation de la gouvernance départementale co-présidée par le Préfet et le Président du département en étant force de proposition au niveau stratégique. * Organiser le partenariat entre l'État, le Département, France Travail, la CAF et la MSA, permettant la mise en place effective de la loi. * Définir une feuille de route départementale permettant la préparation et la mise en œuvre de la Réforme France Travail, l'organisation de l'interopérabilité des systèmes d'information, le partage de données et de pilotage des résultats. * Contribuer aux évolutions numériques définies dans le cadre de la gouvernance nationale pour organiser l'interopérabilité des SI en lien avec les services du Département. * Participer aux événements du réseau national mis en place par l'État pour le déploiement de la réforme. avec offre 0036240319000681</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2024</p>	<p>13/05/2024</p>
<p>V036240319000785001 Département de l'Indre</p>	<p>Un(e) Conseiller Technique Insertion * Suivi, développement et animation du volet insertion sur le département : * Animation, information, mobilisation sur les dispositifs « insertion professionnelle » auprès des employeurs et des bénéficiaires et de l'ensemble des Référents Parcours partenaires dans ce cadre, * Animation, information, mobilisation sur les dispositifs d'insertion sociale » auprès des services, des bénéficiaires et de l'ensemble des Référents Parcours partenaires dans ce cadre, * Suivi et mise en œuvre opérationnelle des évolutions du secteur de l'insertion par l'Activité Economique, * Collaboration à l'adéquation des besoins exprimés par les partenaires du volet « emploi » et du volet « social » des offres potentielles du dispositif par conception et l'animation d'actions d'insertion. * Suivi de la mise en œuvre opérationnelle des dispositifs Contrats Unique d'Insertion et Contrats d'Engagement Réciproque : * Liaisons avec les partenaires opérateurs de ces dispositifs, * Mise en place et suivi du conventionnement, * Gestion de la partie administrative sur les applicatifs internes, * Veille sur l'enchaînement des contrats et les suites d'orientation, * Mise en place des tableaux de bord nécessaires. * Procède au suivi de la contractualisation : * Veille sur l'élaboration, le contenu, la mise en œuvre ; suivi des contrats d'insertion, * Participation aux différents comités de pilotage propres aux référents parcours sociaux ou professionnels, * Participation aux équipes pluridisciplinaires dans le cadre de leurs missions (réorientation et sanction), * Identification, recherche et mise en place, animation ou co-animation actions nécessaires à l'évolution des publics contractualisés, * Gestion de la partie administrative sur les applicatifs internes, * Gestion des données</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2024</p>	<p>13/05/2024</p>

statistiques internes et actualisation des tableaux de bord. * Procède à la rédaction et l'actualisation des procédures relatives à ces missions. avec offre 0036240319000785					Envoyé en préfecture le 08/04/2024	
V036240319000851001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/03/2024	01/07/2024
Mairie de MOULINS-SUR-CEPHONS						
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien de voirie, entretiens des espaces verts, du cimetière, des bâtiments communaux avec offre 0036240319000851						
V036240321000648001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/03/2024	21/03/2024
Mairie de BUZANCAIS						
Responsable du service Finances - Comptabilité Responsable du service comptabilité - finances sans offre						
V036240321000817001	Rédacteur, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C, Emploi contractuel de cat. B	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/03/2024	01/06/2024
Mairie de ISSOUDUN						
un.e assistant.e de gestion budgétaire et financière Placé.e sous l'autorité de la responsable du service des finances, vous serez chargé(e) des missions suivantes : - 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, - Appréier la validité des pièces justificatives, - Contrôler les factures du ou des services, - Préparer et valider mandater et titres de recette (fonctionnement et d'investissement), - Assure la relation avec la trésorerie, fournisseurs ou services utilisateurs, - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers, - Savoir établir un bon de commande et un engagement, - Connaître le fonctionnement du l-parapheur. Ces missions peuvent évoluer suivant les compétences. avec offre 0036240321000817						
V036240321001270001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	15h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	25/03/2024	22/04/2024
Mairie de PREUILLY-LA-VILLE						
Agent chargé administration générale Collaborateur du Maire Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...). Préparation et suivi du budget et du compte administratif. Instruction des dossiers relatifs à la commande publique. Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière. Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des procès-verbaux. Service aux						

	<p><i>administrés Accueil et information des usagers. Préparation et rédaction des actes administratifs et civils. Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections. Recensement de la population. Instruction et suivi de demandes d'urbanisme. Gestion des services Elaboration des paies pour les agents communaux. Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...). Activités complémentaires Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux. Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats. Moyens mis à disposition Logiciels spécifiques (comptabilité, état civil, paye, portail des finances). Matériel bureautique et logistique nécessaire à l'accomplissement des missions. Relations externes Logiciel Partenariat avec les associations et les prestataires privés. Coopération avec les partenaires publics (Intercommunalité, préfecture, trésorerie, centre de gestion...). Relation permanente avec le public.</i></p>				
<p>V036240321001414001</p> <p>Mairie de CHAILLAC</p>	<p>Adjoint administratif, Emploi contractuel de cat. C</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>12h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/03/2024</p> <p>01/04/2024</p>
<p>V036240322000661001</p> <p>Mairie de DEOLS</p>	<p>Chargé de l'urbanisme (h/f) gestion de l'archivage, gestion des dossiers d'urbanisme avec la mise en place du PLUi en 2024, gestion et création d'une base informatique pour la gestion du cimetière (saisie des concessions) et accueil du secrétariat de mairie avec offre 0036240321001414</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>22/03/2024</p> <p>02/05/2024</p>
<p>V036240322000661001</p> <p>Mairie de DEOLS</p>	<p>Chargé(e) de mission Vie Associative et Attractivité Economique La commune de Déols qui accueillera les JOP en 2024, bénéficie d'un fort dynamisme de son tissu associatif et économique. Agent de terrain, votre mission sera de développer des liens forts de proximité entre la mairie, le monde économique et associatif. Vous serez l'interface unique entre les associations, le monde économique et la commune de Déols pour développer des actions communes entre les différents acteurs.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>22/03/2024</p> <p>01/07/2024</p>
<p>V036240322001017001</p> <p>Châteauroux Métropole</p>	<p>Assistant comptable MISSIONS : - Prendre en charge la tenue comptable des entités rattachées au pôle comptabilité DGA techniques et grands projets (services voirie, espaces verts, propreté déchets, eau et transport) : bons de commande, engagements, mandatement des factures ; en collaboration avec les techniciens, - Assurer l'exécution financière des marchés (avance, révision de prix, actualisation, retenue de garantie, pénalités de retard, levée des retenues, certificats de paiement), - Traiter les retours et rejets de la Trésorerie, - Créer les tiers dans le système d'information financier, gestion des virements de crédits et de fichiers OCRC, - Répondre aux demandes de renseignements téléphoniques des fournisseurs, - Assurer un rôle de conseil, d'assistance auprès des services gestionnaires et des pôles comptables décentralisés. En support, en période de congés ou de forte activité : - Contrôler et valider les pré-</p>				

Envoyé en préfecture le 08/04/2024

Reçu en préfecture le 08/04/2024

Publié le 08/04/2024

ID : 036-283600138-20240329-AG_20_2024-AR



<p>V036240322001471001</p> <p>Mairie de DEOLS</p>	<p>mandatements des autres DGA, - Etre polyvalent sur l'ensemble des budgets des collectivités et des modules du logiciel comptable. avec offre O036240322001017</p>				<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. B, 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>22/03/2024</p>	<p>02/05/2024</p>
<p>V036240325000248001</p> <p>Communauté de Communes Ecueillé - Valençay</p>	<p>Responsable de la commande publique La Ville de DEOLS, 3ème commune du département de l'Indre, recrute son responsable de la commande publique. Vous serez positionné sous l'autorité du Directeur des Finances, et intégré dans la Direction composé de 2 agents comptables. avec offre O036240322001471</p>				<p>Départ d'un agent précédemment affecté au projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	<p>25/03/2024</p>	<p>01/06/2024</p>	
<p>Chargé de mission "prévention des déchets" et "Atlas de la Biodiversité" <i>Missions principales du postes: PREVENTION DES DECHETS * Communiquer : - Proposer et mener des actions d'information et de sensibilisation, afin d'améliorer les performances qualitatives et quantitatives de la collecte sélective - Réaliser des missions de sensibilisation des habitants et du public scolaire et extra-scolaire (animation en classe, réunion publiques et animations de stand sur les manifestations) - Aller à la rencontre des particuliers (suite refus de collecte ou pour informer en porte à porte) - Participation aux missions de sensibilisation des habitants et du public scolaire (réunions publiques, porte à porte et animations scolaires), - Rédiger des articles pour les bulletins municipaux et le magazine de la collectivité - Accueil téléphonique pour les demandes de renseignements sur le tri. - Assurer la gestion des outils de communication (création visuelle, gestion stock) * Assurer le contrôle qualitatif quantitatif des biodéchets, des ordures ménagères et de la collecte sélective : - Réaliser les caractérisations des emballages et papiers au centre de tri Suivre les différentes collectes et effectuer les reportings aux communes * Travailler à la réduction des déchets : - Elaborer et animer le programme de prévention des déchets - Suivre et animer le programme de collecte des biodéchets et de compostage (animations, formations, ...) - Mobiliser les administrés ainsi que les professionnels SUIVI DE L'ATLAS DE LA BIODIVERSITE (INTER)COMMUNALE * Suivi du projet, en lien avec Indre Nature et les communes concernées * Organisation des événements, notamment appui logistique, en lien avec Indre Nature * Participation à la communication sur projet * Suivi de la collecte des données et de leur remontée MISSIONS ET ACTIVITES SECONDAIRES * Assistance technique aux élus (rédaction de rapports et de compte rendus) * Aide à la préparation et au suivi technique des commissions * Gestion des litiges liés au tri rencontrés par les administrés Relations fonctionnelles: * Relations fréquentes avec l'ensemble des services de la collectivité * Relations fréquentes avec les acteurs extérieurs (entreprises, fournisseurs, institutions) * Relations avec les usagers Conditions de travail: Temps de travail hebdomadaire : 35 h Horaires : * Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi impairs : de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30 - Repos le vendredi semaine paire * L'agent sera amené à travailler en horaire décalé ponctuellement pour les suivis de collecte et contrôles, le soir pour des réunions ou du porte à porte et occasionnellement le week-end pour des manifestations. Lieu de travail : Bureau situé dans les locaux administratifs de la Communauté de Communes à Valençay (36600) Interventio</i></p>										

	<p>sur l'ensemble des 18 communes membres de la Communauté de Communes et en dehors du périmètre communautaire en fonction des besoins du service Moyens matériels à disposition : * 4 véhicules partagés entre les services dont 2 dédiés aux services techniques * 1 ordinateur propre au service * 1 photocopieur/imprimante * Téléphone * Equipement de protection individuel (chaussures de sécurité) Risques professionnels liés à l'activité: Liés à l'activité du service Profil du poste: Niveau requis : baccalauréat Les « savoir-faire » * Techniques d'animations * Connaissances dans le domaine des déchets * Techniques de communication écrite et orale * Maîtrise des outils bureautiques * Organisation Les « savoir-être » * Intérêt pour les sujets environnementaux * Qualités relationnelles : ? Sens du service public ? Sens du travail en équipe ? Autonomie ? Capacité d'adaptation ? Réactivité * Capacités d'organisation ? Esprit d'initiative ? Sens de l'écoute avec offre O036240325000248</p>				
	Attaché de conservation du patrimoine, Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/03/2024 01/09/2024
<p>V036240325000403001</p> <p>Mairie de Châteauroux</p>	<p>Directeur du Musée (H-F) La Ville de Châteauroux vous informe de la vacance en interne et en externe, d'un poste de Directeur du Musée Bertrand, à temps complet. Situé en plein centre-ville de Châteauroux et bénéficiant de l'appellation " Musée de France ", le Musée Bertrand est installé dans un hôtel particulier de la seconde moitié du XVIIIe siècle inscrit à l'inventaire supplémentaire des Monuments Historiques, ancienne demeure familiale du Général Bertrand (1773-1844), fidèle compagnon de Napoléon 1er. Il est riche de près de 17 000 &oeil;uvres d'une grande diversité (beaux-arts, arts décoratifs, numismatique, archéologie, Égypte ancienne et céramique...). Trois thématiques fortes permettent de relier les collections d'arts à l'Histoire : le bâtiment témoin de l'histoire urbaine, la famille Bertrand au &oeil;ur de la légende napoléonienne, la société castelroussine depuis 1850 afin d'illustrer la modernité dans le Berry. Cette dernière se concrétise notamment par l'atelier du sculpteur Ernest Nivet qui bénéficie de nombreuses commandes dans le département après la Première guerre mondiale. La Ville de Châteauroux confirme sa volonté de renforcer sa stratégie patrimoniale et culturelle en positionnant le musée comme pôle structurant dans l'Indre via des partenariats avec d'autres musées en et hors région, mais également en mettant en avant les collections hors les murs. Inscrit dans le parcours Napoléonien (label " ville impériale "), ce musée constitue un élément fort de l'attractivité touristique du territoire. En outre, la Médiathèque Equinoxe dispose d'un fonds patrimonial important (fonds précieux et anciens, fonds local et contemporain) pour lequel un travail transversal est attendu.</p>				
<p>V036240325000647001</p> <p>Châteauroux Métropole</p>	Emploi contractuel de cat. B	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	25/03/2024 04/04/2024
<p>V036240325000917001</p> <p>Syndicat des eaux de la Brenne</p>	<p>Chargé de projet informatique Agent exerçant les fonctions de chargé de projet informatique au sein de la DSI de Châteauroux Métropole</p> <p>sans offre</p> <p>Adjoint administratif</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>agent administratif</p> <p>Sous la directive des élus la /le secrétaire met en &oeil;uvre les politiques déclinées par le conseil syndical et coordonne les services du syndicat avec s</p>				

	moyens matériels financiers et humains sans offre								
V036240325001416001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/03/2024	01/06/2024			
Mairie de ARDENTES	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Agent polyvalent affecté principalement à l'entretien des bâtiments communaux (petits travaux de maçonnerie, électricité, plomberie, menuiserie, peinture ...) et participation à l'entretien de la voirie et la gestion des manifestations.</i> avec offre O036240325001416								
	Adjoint technique , Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/03/2024	13/05/2024			
V036240326000211001	Un agent d'entretien et d'exploitation de la voirie (H/F) <i>MISSIONS * Réaliser les prestations liées à l'entretien et l'exploitation du réseau routier départemental ACTIVITÉS PRINCIPALES * Exécuter seul ou en équipe les travaux en régie sur les routes départementales (entretien des chaussées, des dépendances, des ouvrages d'art...) dans le respect des consignes, * Participer à l'exploitation du réseau routier comprenant en particulier : les astreintes d'été et de viabilité hivernale, l'exploitation sous chantier (mise en place de déviation, signalisation des chantiers...), l'entretien de la signalisation routière, la surveillance du réseau, * Assurer l'entretien du matériel utilisé et signaler les interventions nécessaires à sa maintenance, * Rendre compte au chef d'équipe de toute difficulté rencontrée dans l'exécution de son travail. ACTIVITÉS SECONDAIRES * Participer à la permanence des missions du P.A. (continuité du service public).</i> avec offre O036240326000211								
V036240326001436001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/03/2024	15/06/2024			
Communauté de Communes d'Eguzon-Argenton Vallée de la Creuse	CONSEILLER EN SEJOUR <i>La Communauté de Communes recherche pour son service Tourisme un(e) guide conférencier/Conseiller(e) en séjour. Missions : encadrement et accompagnement des circuits organisés. Organisation des visites commentées des différents sites remarquables du territoire, développement de l'activité visites en créant une offre sur la destination Vallée de la Creuse (parcours de visites...). Accueil physique et téléphonique. Participation à la diffusion de l'information touristique et conseil auprès des touristes. Vente de produits liés à l'activité de l'Office de Tourisme</i> sans offre								
V036240326001580001	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	26/03/2024	01/04/2024			
Châteauroux Métropole									

	<p align="center">Directeur des sports <i>agent exerçant les fonctions de Directeur des Sports au sein de Châteauroux Métropole.</i> sans offre</p>					
V036240327000734001 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire 27/03/2024	01/04/2024	
V036240327000946001	<p align="center">Assistante administrative <i>Secrétariat du Conseil Médical Correspondante retraite et assurance statutaire</i> sans offre</p>					
V036240327000946001 Département de l'Indre	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	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/03/2024	26/04/2024
V036240327000965001 Département de l'Indre	<p align="center">Adjoint Administratif (H/F) <i>Le CONSEIL DÉPARTEMENTAL de l'INDRE RECRUTE pour la Direction de la Prévention et du Développement Social un Adjoint Administratif (H/F) Pour le Pôle RSA Droit Service Environnement - Insertion</i> avec offre O036240327000946</p>					
V036240327000965001 Département de l'Indre	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/03/2024	01/05/2024
V036240328001016001 Communauté de Communes Chabris - Pays Bazelle	<p align="center">Coordonnateur à la MDPH <i>La Maison Départementale des Personnes Handicapées de l'Indre recrute un rédacteur</i> sans offre</p>					
Emploi contractuel de cat. C	Prolongation du projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique	28/03/2024	01/05/2024	
<p>Accueil gestion et développement de l'Espace Zeco/Maison France Services <i>Accueillir du public : - Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de la Maison France Services - Informer, prévenir, sensibiliser les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire... en assurant un service de médiation ; - Accompagner les usagers dans les démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne ; - Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires ; - Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux. Faire vivre le point d'accueil ; Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire ; - Entretien et développer un partenariat en lien avec la structure ; Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la Maison France Services ; - Contribuer au réseau national des Maisons France Services Accueil, gestion, promotion des locaux « Assurer la gestion courante de l'espace Zeco (gérer l'accueil des résidents et des coworkers, mais aussi les pa commerciaux, administratives qui en découlent).... Permettre aux usagers de profiter pleinement des différentes fonctionnalités offertes au sein de ce tiers lieu. » - Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter. - Procéder à l'enregistrement et au suivi des réservations des locations et des</i></p>						

	<p>services. A l'élaboration et à la gestion du planning, - Gérer le suivi des contrats d'engagement de location, établir les états des lieux, transmettre des contrats d'engagement au service comptabilité de la Communauté de communes pour la mise en paiement. - Procéder à la mise en ligne des informations de type « quotidienne » sur les réseaux sociaux et le site internet de L'espace 2eco. - Veiller au contrôle des accès, à la bonne tenue des locaux et du matériel mis à disposition, à l'entretien régulier par les services de nettoyage et de réparation le cas échéant. - Être force de propositions dans la gestion (aménagement, décoration du lieu, optimisation des services.... des tarifications.) - Gérer au quotidien l'espace de coworking tout en fédérant les coworkers présents. Créer des synergies entre résidents; faire émerger des pratiques collaboratives au sein de l'espace. - Coordonner et organiser des évènements; assurer la communication auprès des usagers et organisations. - Promouvoir et commercialiser l'ensemble des espaces en location auprès des entreprises et des différents acteurs économiques, des organismes de formation du bassin de vie ...-et plus. - Etablir un rapport d'activité hebdomadaire des tâches quotidiennes réalisées et le transmettre en début de semaine suivante - Etablir chaque mois un bilan d'activité et de fréquentation - Elaborer un rapport de synthèse au terme de chaque année à produire fin janvier pour l'année écoulée avec offre O036240328001016</p>				<p>V036240328001406001</p> <p>Communauté de Communes du Châtillonnais en Berry</p>	<p>Ingénieur, Ingénieur principal</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>35h00</p> <p>28/03/2024</p> <p>01/06/2024</p>
<p>Responsable du pôle projets, aménagements et marchés publics Sous la responsabilité de la directrice générale des services, vous assurerez la coordination, l'organisation et l'animation des projets, aménagements et marchés publics de la Communauté de Communes du Châtillonnais-en-Berry et de la Commune de Châtillon-sur-Indre selon un service commun créé entre les deux structures territoriales. avec offre O036240328001406</p>						