Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	EPTB Seine grands lacs	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1303
<p>Intitulé du poste: Hydraulicien métrologue (H/F)</p> <p>Le chargé de projet aura en charge l'appui technique à la direction de l'exploitation, en particulier concernant la fiabilisation du réseau de mesures interne et la validation et la valorisation des données. Dans le cadre de ces missions, il encadre un agent de catégorie B en charge de la gestion des données. Il assure la veille de la situation hydrologique sur le bassin de la Seine, propose des adaptations de la gestion des lacs-réservoirs et synthétise et communique les données auprès des partenaires.</p>								
75	EPTB Seine grands lacs	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1304
<p>Intitulé du poste: un(e) juriste (H/F)</p> <p>Participe au bon fonctionnement du service, assure la sécurisation juridique de tous les actes et la gestion de l'organisation administrative du secrétariat général de la collectivité, veille au bon fonctionnement des instances et contribue à la circulation de l'information administrative entre les services</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1305
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>- mettre à jour du site web (actualités, rubriques diverses), intégrer et mettre en ligne des contenus (textes, images, sons, vidéos), proposer des évolutions en termes de structuration de rubriques, - développer la présence de la MGP sur réseaux sociaux (Facebook, twitter, LinkedIn...) et les animer, - participer à la rédaction et au suivi de production graphique de divers supports, en direct ou en lien avec les prestataires, notamment le rapport d'activités, - participer à l'organisation et l'animation des événements externes et internes, - favoriser l'émergence d'un réseau de chargés de communication des communes membres.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1306

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent logistique</p> <p>L'agent en charge de la logistique doit : - Traiter le courrier départ et arrivée. - Préparer et agencer les salles de réunions. - Traiter la reprographie de documents en grands volumes. - Effectuer la mise sous plis lors d'envois en nombre. - Maintenir en bon état de fonctionnement le local des archives - Participer à la préparation logistique des grands événements. - Effectuer des courses diverses pour les besoins matériels et administratifs des syndicats. - Gestion des petits travaux d'entretien. - Gestion de la flotte automobile (visites périodiques ...) - Pratique l'entraide dans son service (secrétariat- standard ...)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1307
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Compétences -1442 - DRH 002</p> <p>Au sein de la DGAR et sous l'autorité directe du DRH, le responsable du service Compétences aura la charge du pilotage de deux leviers majeurs : - la formation, - la mobilité interne et le recrutement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CDE du Plessis-Robinson	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Détachement ou intégration directe	TmpNon	17:30	CIGPC-2017- 04-1308
Intitulé du poste: Aide aux enfants en difficulté Employé à la Maison des partages, écoute et aide auprès des enfants.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1309
Intitulé du poste: gestionnaire de dossiers retraites Assure l'instruction, la gestion administrative et le suivi des dossiers de retraite. En charge de l'information et du conseil des agents du Département quant à leurs droits à la retraite.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1310
Intitulé du poste: Correspondant informatique et Libertés Garant de la protection des données personnelles; élabore la politique de protection des données; veille au respect des obligations légales. Interlocuteur privilégié de la CNIL au sein de la collectivité.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1311
Intitulé du poste: Juriste Traitement de matières diversifiées du droit répondant aux besoins évolutifs des services.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1312
Intitulé du poste: comptable En charge de la comptabilité et de l'ordonnancement ainsi que de l'exécution des dépenses et des recettes.								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1313
<p>Intitulé du poste: Médecin Sous la hiérarchie du cadre responsable de secteur de PMI, vous exercez les missions de PMI conformément à la réglementation et aux orientations du Département. Une partie de votre activité pourra s'exercer auprès des enfants relevant de l'aide sociale à l'enfance.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1314
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur Responsable de l'organisation et du fonctionnement d'un secteur territorialisé composé d'une équipe socio-éducative.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patrimoine	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1315
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et de surveillance veille à la tranquillité des parcs et jardins, accueille, renseigne, guide les usagers. Fait respecter le règlement, participe au bon fonctionnement du parc.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1316
<p>Intitulé du poste: juriste conseil Traite de manière diversifiée du droit tel que le droit des contrats publics, du droit économique et du droit budgétaire des collectivités territoriales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1317
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur Exerce des missions de PMI sur son secteur d'intervention.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1318
<p>Intitulé du poste: Assistant de Direction (SZ) Placé sous l'autorité du Directeur Général Adjoint à la Culture et aux Sports et en étroite relation avec les directions administratives de la Culture et des Sports, l'Assistant de Direction assurera l'assistanat de direction du Directeur GA et réalisera des missions de secrétariat.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1319
<p>Intitulé du poste: Assistant de Direction (SZ) Placé sous l'autorité du Directeur Général Adjoint à la Culture et aux Sports et en étroite relation avec les directions administratives de la Culture et des Sports, l'Assistant de Direction assurera l'assistanat de direction du Directeur GA et réalisera des missions de secrétariat.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1320
<p>Intitulé du poste: Chef de Service Formation (CR) Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources Humaines, vous êtes rattaché hiérarchiquement au Directeur Développement Ressources Humaines, vous êtes en charge de l'animation du Service. Vous identifiez les axes de formation à développer en rapport avec les orientations stratégiques ou politiques. Vous élaborez un projet pédagogique cohérent et en lien avec les projets de la collectivité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1321
<p>Intitulé du poste: REGISSEUR SON Le régisseur son participe à l'organisation, la coordination et la mise en œuvre des manifestations. Il intervient sur les 3 studios de répétition et d'enregistrement et les 2 salles de diffusion.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1322

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de la gestion du personnel (h/f) Coordination, gestion et contrôle de l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires (1 367 agents permanents et environs 300 agents vacataires). Principales activités : • Encadrer une équipe composée de 8 gestionnaires • Etre garant de l'application des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines • Elaborer les arrêtés du RI et les liquider • Mise à jour et paramétrage du logiciel RH (Astre) • Gérer des dossiers d'avancements, promotion interne • Suivre des dossiers « GIPA » « Elus » • Garantir la fiabilité des données saisie dans Astre (requêtes de contrôle) • Piloter les opérations de contrôle de paie • Participer de la N4 DS • Etudes spécifiques en lien avec le Directeur des RH (retraite, logements de fonctions, astreintes) • Participer aux projets de la direction (PPCR, règlement intérieur, ...) • Assurer la veille statutaire</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1323
<p>Intitulé du poste: Chargé de relations sociales et du temps de travail (h/f) Relation sociales : - Préparer et assister aux séances du Comité Technique et du Comité d'Hygiène et de Sécurité - Rédiger les comptes-rendus et organiser le suivi des avis rendus du CT - Assurer la coordination des actions entre le CT et le CHS, en lien avec le responsable du service vie au travail qui prépare les réunions du CHS - Préparer et suivre les réunions avec les organisations syndicales, réaliser les comptes-rendus et assurer leur suivi - Suivre le droit syndical, les absences syndicales et le droit de grève, analyser les tracts syndicaux - Recenser et classer les informations liées aux relations sociales - Suivre les outils d'observation du climat social au sein de la collectivité (tableau de bord) et réaliser de statistiques mensuelles - Organiser et participer aux élections professionnelles Gestion du temps de travail : - Participer au déploiement du logiciel Chronotime sur l'ensemble des services - Suivre le temps de travail et des anomalies avec le logiciel Chronotime - Mettre à jour la note des congés annuels</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1324
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE AFFAIRES CIVILES IDENTITE ET HEBERGEMENT (h/f) • Organiser l'accueil et l'information du public dans les meilleures conditions tant à l'Hôtel de Ville que dans les mairies annexes en déployant le personnel nécessaire à l'ensemble des prestations • Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de population • Management opérationnel du service • Veille réglementaire et juridique relative aux missions du service • Sécurisation administrative et juridique • Organisation du Recensement Rénové de la population • Supervision des cimetières (délégation de service public et marchés) • Contrôle des actes administratifs émanant du service • Suivi du budget du service • Tenue de la régie de recettes et suivi des décisions</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1325

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS ? Organisation et suivi des conseils d'écoles en lien étroit avec les services municipaux, la communauté éducative, les élus, la direction de l'éducation, de l'enfance et le DGA du secteur (participation éventuelle aux conseils d'écoles) ? Mise en œuvre et suivi d'actions dans le domaine de l'éducation ? Élaboration et suivi de budget(s), relatif(s) aux projets, aux actions ? Recherche de financements pour les projets : CUCS, Fondations et divers partenaires institutionnels ? Evaluation quantitative et qualitative des projets et des actions ? Force de proposition au sein de la direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1326
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers - Saisir des documents de formes et de contenus divers -Gérer et actualiser une base d'informations - Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion - Rédiger des documents administratifs - Rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunion</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1327
<p>Intitulé du poste: Chef des unités des voies publiques Participer à l'efficacité du service en secondant l'Adjoint au Chef de Service de la Police Municipale, sur ses missions essentiellement administratives et d'encadrement. Assurer, en lien avec le Chef de Service et son Adjoint, le bon fonctionnement du service, en mettant en œuvre la politique de prévention et de sécurité initiée par la municipalité. Assurer l'encadrement et la gestion administrative des équipes composant le service. Participer au développement de la relation de proximité avec la population. Assurer le remplacement du Chef de Service et de son Adjoint en leur absence.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1328
<p>Intitulé du poste: poste n°301 - Directeur artistique assurer la direction artistique, par un travail de conception et d'exécution, des supports de communication dans le respect de la charte graphique et éditoriale de la Ville, mise en page de tous documents sur différents supports. '- coordination, supervision de la chaîne graphique auprès de la PAO '- création et réalisation des maquettes des documents édités par la ville ; invitations, brochures, affiches, journal</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché principal Attaché hors cl. Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1329

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste n° 85 - Responsable éditions PAO</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Chef de service communication, l'agent est force de proposition pour le choix des documents, des formats, des papiers et est responsable de la pré-production jusqu'à la post-production.</p> <p>Gestion demandes de travaux PAO : • gestion des demandes de Pao émanant des différentes directions et services • collecte des éléments visuels (photos, illustrations, logos) pour la réalisation des documents • relecture très précise des documents • mise en validation auprès des directions et services • suivi du calendrier des demandes (retro-planning), du suivi des délais tant auprès des services que des fournisseurs • collecte des infos (ou centralisation des infos) auprès des différentes directions et services dans le cas de guides annuel (guide pratique) ou ponctuels • gestion des relations avec les fournisseurs : demandes de devis, réalisation de briefs et suivi de fabrication auprès d'eux qu'ils soient agences de com, cartonniers, imprimeurs, routeurs, distributeurs • suivi auprès des services de la mairie</p> <p>Diffusion : • organisation des circuits de distribution et du suivi des distributions sur la voie publique, dans les boîtes aux lettres des Boulonnais et auprès des services : y compris lors de distribution sur les marchés et les sorties de métro</p> <p>Affichage : • élaboration et suivi du planning hebdomadaire et mensuel des affichages : senior, Decaux, panneaux municipaux, tous points d'affichage papier • planning et suivi des flancs et culs de bus en lien avec GPSO • suivi quotidien des 3 afficheurs</p> <p>Rédaction : • Editos, petits textes : intro, etc ... • Réécriture ou mise en forme de textes émanant des directions et des services pour les différentes publications</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1330
<p>Intitulé du poste: poste n°1901 - Journaliste</p> <p>rédaction d'articles pour le BBI et le kiosk, les brèves, recherche de photos... rédaction de courriers de transmission du BBI</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1331
<p>Intitulé du poste: poste n°311 - Assistante administrative</p> <p>- Accueil physique et téléphonique - Assistante journalière auprès du chef du service COM - Traitement journalier du courrier et de la GRC - Rédaction et correction de courriers - Recueil et traitement quotidien de l'information - Gestion des congés - Gestion des fournitures administratives du service - Classement - Indexation du BBI</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1332

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste n°148 - Community Manager</p> <p>Missions et objectifs : Placé sous la direction du chef de service communication, il définit la présence de la Ville sur le web, les réseaux sociaux, le site internet et les panneaux lumineux, en cohérence avec la stratégie de communication globale de la Ville. Il collabore dans ce contexte étroitement avec l'ensemble de la direction. Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication digitale • Définition des enjeux de la présence de la Ville sur le Web et les réseaux sociaux • Identification des projets internet et des priorités • Identification des besoins de la collectivité d'une part et des utilisateurs d'autre part • Organisation, conception et mise en œuvre de la stratégie de communication numérique de la Ville avec les partenaires internes et externes (site internet, réseaux sociaux, panneaux lumineux...) • Développement et structuration de la présence de la ville sur les réseaux sociaux • Diffusion des contenus adaptés sur les différents supports numériques : relayer des événements, communiquer sur les dernières actualités de la collectivité • Rôle de garant de l'image de la Ville sur les réseaux sociaux en veillant à la nature des contenus / modération des contenus • Rôle de veille sur les nouveaux réseaux sociaux, les nouveaux usages • Suivi des mises à jour des règles d'utilisation des réseaux sociaux • Coordination de l'ensemble des opérations de communication digitale • Valoriser l'identité de la Ville en cohérence avec la stratégie de communication globale • Gérer la stratégie web territorial (newsletter..) • Gérer les plannings de diffusion et suivre les performances des actions de communication digitale • Rôle d'accompagnement et de conseil • Déterminations des besoins logiciels et matériels • Reportings sur les actions engagées, statistiques et indicateurs clés et propositions d'axes d'amélioration le cas échéant • Analyse du trafic sur les différents supports numériques</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1333
<p>Intitulé du poste: poste n°1657 - Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>• Gestion de fonds documentaires (adultes) • Valorisation et médiation documentaire • Accueil du public • Participation aux animations du secteur</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1334
<p>Intitulé du poste: poste n°2244- Assistante de direction</p> <p>Assistante de direction - organiser et assurer le secrétariat administratif : accueil physique et téléphonique du public, et, électronique - organiser les réunions et manifestations - rédiger les notes administratives, comptes-rendus, courriers, - élaborer des tableaux de bords, - gérer l'agenda du Maire-Adjoint L'agent se rendra disponible de manière ponctuelle pour les manifestations.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1335
<p>Intitulé du poste: adjoint administratif</p> <p>Accueil physique et téléphonique Gestion et suivi des factures.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTILLON	Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1336
<p>Intitulé du poste: Ouvrier Polyvalent de Maintenance</p> <p>Il assure la maintenance préventive et curative des locaux communs et privatifs, appareils et espaces extérieurs. Il exécute des travaux d'électricité, menuiserie, sanitaire/plomberie, carrelage et pose revêtement de sol, plâtrerie, peinture, maçonnerie, de premier niveau. Ces tâches peuvent le conduire à participer à des aménagements simples et à la réhabilitation de locaux. Il assure une veille technique pour prévenir la dégradation des locaux. En contact avec des usagers il doit veiller à leur satisfaction en développant la notion de service.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1337
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe - par intégration directe - agent chargé d'accueillir les enfants en l'absence de leur parent - travail en équipe pour le bien être des enfants</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1338
<p>Intitulé du poste: Coordinateur pédagogique H/F</p> <p>Coordonne et fait partager une vision globale de la politique éducative de la collectivité en lien avec les autres membres du pôle conseil, les services de la ville et les partenaires institutionnels ou associatifs.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1339
<p>Intitulé du poste: Coordinateur pédagogique H/F</p> <p>Coordonne et fait partager une vision globale de la politique éducative de la collectivité en lien avec les autres membres du pôle conseil, les services de la ville et les partenaires institutionnels ou associatifs.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1340

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Coodinateur pédagogique H/F Coordonne et fait partager une vision globale de la politique éducative de la collectivité en lien avec les autres membres du pôle conseil, les services de la ville et les partenaires institutionnels ou associatifs.								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1341
Intitulé du poste: Directeur adjoint de l'Education en charge de l'action territoriale H/F La mise en œuvre de la stratégie managériale à destination des équipes de terrain conformément à la politique publique de l'éducation et des enjeux définis par les élus. Le management de l'équipe des responsables de sites du territoire.								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1342
Intitulé du poste: Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1343
Intitulé du poste: Manager superviser d'accueil Sous la responsabilité du directeur, vous contribuez à la mise en place du portail téléphonique et du bureau des correspondances écrites et vous supervisez les équipes. Vous assurez le respect des règles et des valeurs participant au bon accueil des usagers et de leurs demandes.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1344
Intitulé du poste: Chargé de la commande publique Sous la responsabilité de la directrice, vous assurez la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics, des délégations de services publics, des concessions d'aménagement, des marchés de partenariats et autres contrats complexes. Vous conseillez les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1345

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant dentaire Sous la responsabilité du directeur, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des patients et gérez les prises de rendez-vous. Vous assurez la préparation, la réception, le rangement des prothèses et vérifiez les bons de livraison et factures. Vous effectuez le nettoyage du matériel (bains radio, bacs de décontamination...), appliquez les consignes d'hygiène et pratiquez la stérilisation. Vous gérez le stock de produits et les commandes de matériel. Vous installez les patients, assistez le praticien au fauteuil et préparer les instruments, matériaux, produits.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1346
<p>Intitulé du poste: Coordinateur au sein de la Maison du Droit Le coordinateur assure la relation avec les intervenants et le public accueilli.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1347
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets événementiels et pédagogie Impulser une conduite du changement pour une ville plus durable et des pratiques plus responsables...</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1348
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de la signalisation tricolore Ø Poser et entretenir le mobilier de signalisation tricolore. Ø Monter, démonter et réparer à l'aide d'une nacelle les illuminations de Noël. Ø Assurer la sécurité des biens et des personnes lors d'interventions sur le domaine public. Ø Intervenir sur les urgences. Ø Mettre en place des calicots ou des kakemonos. Intervenir sur les urgences.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1349
<p>Intitulé du poste: ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-04-1350
<p>Intitulé du poste: technicien gestionnaire du patrimoine</p> <p>a) Réaliser des études de faisabilité, concevoir des parties d'ouvrages de bâtiments, b) Assurer une veille technique et réglementaire, c) Conduire des opérations et rédiger des documents pour la passation des marchés, d) Représenter le maître d'ouvrage, coordonner l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers, e) Réceptionner les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier et les dossiers de sécurité des bâtiments, f) Préparer les budgets correspondants et suivre leur exécution.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-04-1351
<p>Intitulé du poste: chargée de gestion RH</p> <p>- Etudier les différentes situations relatives à la carrière des agents (mutation, temps partiel, disponibilité, congé parental...), - Rédiger des actes administratifs (arrêtés, attestations...), - Collecter les informations nécessaires à l'établissement de la paie, - Saisir les données statutaires et les variables de paie dans le logiciel CIRIL, - Saisir les données statutaires dans le logiciel SNAPI, - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents-es, - Recevoir, informer et conseiller les agents-es quant à leur situation, - Mettre en œuvre le régime indemnitaire, - Suivre les différents tableaux de bord (régime indemnitaire, mouvements du personnel, ...). - Instruire les dossiers de retraite (entretien avec l'agent-e, constitution de leur dossier), - Suivre et gérer les dossiers de pré-liquidation de retraite, - Participer administrativement à l'évaluation annuelle des agents-es de la collectivité.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-04-1352
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent de nettoyage des espaces publics</p> <p>a) Balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs. b) Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. c) Rend compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. d) Assure la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. e) Assure le nettoyage des locaux mis à leur disposition.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-04-1353

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas. a) Réaliser les changes, b) Administrer (sous délégation) les médicaments, c) Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, d) Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires, e) Assurer les fonctions d'adjoint-e de directeur-trice de halte-garderie.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-04-1354
<p>Intitulé du poste: agent de surveillance des parcs et des jardins</p> <p>a) Ouvrir et fermer les accès des jardins, aires de jeux et de l'ensemble des secteurs attribués à la gestion des gardes urbains. (la fermeture d'un secteur implique notamment d'inviter les usagers-ères présents-es à quitter les lieux et de s'assurer que plus aucun usager n'est présent avant de procéder à la fermeture effective du site), b) Informer le public présent sur les secteurs (sur les règles d'usage du lieu, sur la flore, ...). c) Assurer une médiation entre les différentes catégories d'usagers présents sur le secteur, d) Porter assistance en cas de nécessité : intervention de premier secours, alerter les services compétents si nécessaire, e) Signaler les incidents et les dégradations constatées au sein des secteurs de surveillance, f) Rédaction d'écrits professionnels et de comptes rendus d'activité, g) Relever les infractions relatives à l'arrêté des parcs et des jardins.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1355
<p>Intitulé du poste: Gardien de PM</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1356
<p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>reçoit le public, conseille et aide aux montages des aides financières</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1357
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN DE SURFACE</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1358
Intitulé du poste: ATTACHE AGENT DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET CULTUREL								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1359
Intitulé du poste: JARDINIER Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1360
Intitulé du poste: Agent technique Agent technique								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1361
Intitulé du poste: Assistant de conservation Assistant de conservation								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1362
Intitulé du poste: agent social creche poisson lune agent social à poisson lune								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1363
Intitulé du poste: agent social creche poisson lune agent social à poisson lune								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1364
Intitulé du poste: agent social creche poisson lune agent social à poisson lune								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1365
Intitulé du poste: Cuisinier crèche production et valorisation de préparations culinaires maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de MALAKOFF	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1366
Intitulé du poste: Infirmier au SSIAD Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en oeuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé. Activités: Applique les soins infirmiers à domicile. Applique les prescriptions médicales. Gère le stock de produits pharmaceutiques au domicile des patients. Gère les dossiers de soins à domicile. Supervise le travail des auxiliaires de soins. Effectue les soins relationnels. Encadre l'équipe. Effectue l'organisation administrative. Participe aux formations.								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1367
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent chargé de l'entretien des locaux du centre de santé.								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1368
Intitulé du poste: Chauffagiste Agent chargé de la maintenance.								
92	Mairie de MALAKOFF	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1369
Intitulé du poste: Responsable de la Garde Urbaine Agent chargé de l'organisation du travail de la garde urbaine composée de 6 ASVP et d'un gardien de police municipale								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1370
Intitulé du poste: Gestionnaire Au sein de l'équipe des gestionnaires, sous l'autorité de la Responsable du Service Carrières/Rémunération et de son adjointe, vous gérez un portefeuille de 180 agents, toutes filières confondues : la gestion administrative de la carrière (du recrutement au départ) et de la paie des agents le suivi du temps de travail et des congés la gestion des allocations pour perte d'emploi versées par la ville la gestion des validations de service et les rétablissements auprès des organismes de retraite l'accueil et l'information des agents sur leur situation administrative les relations avec les orga								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1371
Intitulé du poste: adjoint technique auprès des enfants Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de MONTRouGE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1372
Intitulé du poste: Responsable du secretariat administratif & Financier Maganement de 16 personnes, gestion de la facturation et contrôle des paiements, Régisseur principal								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1373
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1374
Intitulé du poste: Adjoint administratif - Hôtesse d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1375
Intitulé du poste: Rédacteur - Assistante de Direction Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1376
Intitulé du poste: ETAPS - MNS Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1377
Intitulé du poste: Attaché - Chargé de communication et correspondance Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint patrimoine	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1378

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN(E) CHARGE(E) DU FONDS DVD EN ESPACE ADULTES (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la Médiathèque et du responsable de l'Espace adultes, vous assurez les missions suivantes : Service public : - Accueil et information du public - Inscription des adhérents et contrôle de la caisse - Gestion des retards Collections : - Responsabilité du fonds DVD adultes et du fonds imprimés cinéma (acquisitions, traitement intellectuel, traitement matériel) - Gestion du fonds de périodiques : bulletinage, suivi des abonnements, archivage, désherbage - Gestion de la réserve : rangement et classement du matériel - Gestion des flux de documents Promotion des collections, animations et communication de l'espace adulte : - Biblio/filmo/discographies : nouveautés adultes et musique, filmographies thématiques - Filmo/ bibliographies en lien avec la programmation du cinéma-théâtre - Rédaction d'articles pour Le portail documentaire - Participation à l'organisation d'animations - Participation aux publications Facebook et Twitter - Interventions ponctuelles en maison de retraite</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1379
<p>Intitulé du poste: Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1380
<p>Intitulé du poste: Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1381
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Assure les opérations de manipulation, déplacement ou chargement d'objets. réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1382
<p>Intitulé du poste: LIVREUR/INSTALLATEUR</p> <p>préparation, transport et montage du matériel nécessaire aux manifestations (tables, chaises, podiums, tentes...), - participation aux déménagements des différents services, - travaux d'affichage et de pavoiement commémoratif.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-04-1383
<p>Intitulé du poste: Référent gestionnaire des centres d'accueils et de loisirs - H/F</p> <p>Coordonne et supervise le fonctionnement des centres d'accueils et de loisirs. A cet effet, organise et anticipe les activités techniques, humaines, administratives et financières en appui des responsables d'unité des centres d'accueils et de loisirs afin de conduire de façon optimale la politique définie par la municipalité dans ce domaine. Assurer la fluidité de la communication avec tous les partenaires internes et externes. Réaliser des études permettant à la hiérarchie de prendre des décisions et développer des projets.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-04-1384
<p>Intitulé du poste: Référent gestionnaire des centres d'accueil et de loisirs - H/F</p> <p>Coordonne et supervise le fonctionnement des centres d'accueils et de loisirs. A cet effet, organise et anticipe les activités techniques, humaines, administratives et financières en appui des responsables d'unité des centres d'accueils et de loisirs afin de conduire de façon optimale la politique définie par la municipalité dans ce domaine. Assurer la fluidité de la communication avec tous les partenaires internes et externes. Réaliser des études permettant à la hiérarchie de prendre des décisions et développer des projets.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Conseiller sup. socio-éducatif Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1385
<p>Intitulé du poste: Coordinateur accompagnement social des personnes âgées et en polyvalence tout public - H/F</p> <p>Au sein d'un pôle chargé de l'accompagnement des publics fragiles, organiser une évaluation des situations dans une approche globale de la personne âgée et rechercher des réponses adaptées. Organiser et coordonner le réseau autour de la personne dans un cadre interdisciplinaire. Garantir l'identité de la coordination gérontologique au sein du réseau gérontologique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1386
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien dans les écoles - H/F</p> <p>Garantir la propreté des écoles de la ville par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1387

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien dans les écoles - H/F Garantir la propreté des écoles de la ville par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1388
Intitulé du poste: Agent d'entretien dans les écoles - H/F Garantir la propreté des écoles de la ville par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.								
92	Mairie de SURESNES	Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1389
Intitulé du poste: Ingénieur d'études et travaux - H/F Assurer la maîtrise d'ouvrage et des chantiers de constructions neuves ou de grosses réhabilitations sur le patrimoine bâti communal. Assurer la conduite de travaux pour des chantiers, en maîtrise d'œuvre interne.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1390
Intitulé du poste: Jardinier - H/F Contribuer à renforcer l'attrait et l'image de la ville en réalisant les tâches nécessaires à l'entretien d'espaces verts de qualité et sécurisés. Recherche permanente de techniques pour protéger l'environnement.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1391
Intitulé du poste: Chargé de communication - H/F Mettre en valeur les actions des services municipaux et les évènements organisés par l'animation d'outils dynamiques et conviviaux de communication.								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1392

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication externe - H/F Mettre en valeur les actions des services municipaux et les évènements organisés par l'animation d'outils dynamiques et conviviaux de communication.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1393
<p>Intitulé du poste: Coordinateur accompagnement social des personnes âgées et en polyvalence tout public - H/F Au sein d'un pôle chargé de l'accompagnement des publics fragiles, organiser une évaluation des situations dans une approche globale de la personne âgée et rechercher des réponses adaptées. Organiser et coordonner le réseau autour de la personne dans un cadre interdisciplinaire. Garantir l'identité de la coordination gérontologique au sein du réseau gérontologique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1394
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants - H/F Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1395
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants - H/F Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-04-1396
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - H/F Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1397
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - H/F Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1398
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - H/F Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1399
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - H/F Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1400
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - H/F Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1401
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - H/F Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1402
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - H/F Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1403

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - H/F Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1404
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - H/F Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1405
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - H/F Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1406
Intitulé du poste: Opérateur vidéo-protection - H/F Dans le cadre du CSU, assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir dans le respect de leur domaine de compétence.								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-04-1407
Intitulé du poste: Adjoint Tehnique Entretien d'une crèche collective								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1408

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'opérations</p> <p>Description des missions et activités : ? Mission d'accueil (30 à 50% du temps de travail) : ? Accueillir et informer le public par contact téléphonique ou physique sur les prestations du service. ? Identifier et traiter la demande pour une prestation offerte par le service : - Fournir au public des documents génériques d'information ou de constitution de dossiers - Constituer le dossier ou le compléter ou délivrer l'acte administratif demandé ? Missions internes : ? Instruction, suivi et contrôle des demandes et des dossiers associés. ? Affectation sur un ou deux pôles spécifiques parmi la liste ci-après : affaires militaires, affaires générales, CNI-passeports, élections, livrets de famille, mariages, mentions, naissances extérieures, courrier, décès-obsèques-cimetières. ? Mission Courrier : ? Traitement des demandes d'acte par courrier, internet, fax (traitement : datation, enregistrement, distribution, ...) rédaction des réponses types, délivrance des actes d'Etat Civil demandés ? Missions ponctuelles : ? Participation à des missions relatives à des évènements ponctuels (par exemple recensement de la population, élections, participation à la démarche qualité...) ? Assistance du Maire-Adjoint lors de la célébration des mariages</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1409
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de direction</p> <p>Description des missions et activités : ACTIVITES PRINCIPALES : • Accueil - Assurer l'accueil téléphonique et physique des agents au quotidien (> 50% du temps de travail) • Travaux de secrétariat - Rédiger et contrôler tous les documents administratifs afférents au service - Assurer le secrétariat de direction - Effectuer les commandes de fournitures du service • Suivi des agents des écoles : - Effectuer les plannings des congés annuels des agents du service, en lien avec les coordinateurs référents - Constituer les équipes GAE affectées en Centres de loisirs, en accord avec le coordinateur référent - Effectuer le dispatching des plannings, une fois validés, auprès des agents du service - Assurer le suivi des échéances de contrats de travail, en lien avec le service RH - En lien avec le service médical, assurer le suivi des agents dont le dossier est en cours de saisie au comité médical ou en cours de reclassement - Assurer le suivi des affectations des agents, puis les communiquer aux services RH et restauration scolaire - Gérer les heures supplémentaires et vacations et les transmettre mensuellement aux Ressources Humaines - Suivre des inscriptions en formation et communication auprès des agents - Suivre des arrêts maladie des agents des écoles et la récupération de leurs congés et communication avec le service Ressources Humaines - En lien avec le service Education, assurer l'affectation des agents d'accueil pour les manifestations dans les écoles (conseils d'école, réunion, etc...) - Participer aux différentes réunions et en rédiger le compte rendu - Effectuer le relais des informations auprès de la Direction du service ACTIVITES SECONDAIRES : - Informer les agents et organiser leur remplacement en l'absence du coordinateur référent - Remplir les déclarations d'accident de travail en l'absence du coordinateur référent</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1410

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un(e) Assistant(e) d'exécution budgétaire</p> <p>Description des missions et activités : MISSION PRINCIPALE : - Enregistrer et suivre le traitement des factures - Contrôler le prémandatement des factures effectués par les services gestionnaire et des brouillards de titres - Mandater et titrer dans le respect de la réglementation en vigueur - Participer activement à la démarche qualité ACTIVITÉS A CONDUIRE : - Scanner et enregistrer les factures et toutes les pièces justificatives dans les délais impartis - Contrôler les imputations comptables avant mandatement - Vérifier la disponibilité des crédits avant mandatement - Vérifier l'existence et la nature de l'engagement tant juridique que comptable, puis sa correspondance avec la prestation facturée avant mandatement - S'assurer de la communication de toutes les pièces justificatives de la dépense dans le respect du décret de 2007 et du titre de recette - Contrôler les bases de calcul des factures et décompte avant mandatement - Contrôler la saisie des tiers par les services gestionnaire dans le respect du PES v2 - Suivre le traitement de la facture (suivi du délai global de paiement, relance fournisseur, réclamation de la trésorerie municipale) et rendre compte auprès des services gestionnaires - Participer au traitement des intérêts moratoires - Mettre à jour les tableaux de bords qualité du pôle budget (suivi des réclamations trésorerie, suivi des intérêts moratoires, factures sans engagement préalable) - Suivre et répondre aux relances fournisseurs via le GRC - Conseiller les services gestionnaires dans tous les aspects de l'exécution budgétaire - Renseigner les fournisseurs - Assurer l'archivage et le classement des pièces comptables dans le respect du contrat de service et de la réglementation en vigueur</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1411
<p>Intitulé du poste: Un(e) Chargé(e) du contrôle financier des associations et de la qualité comptable</p> <p>Description des missions et activités : PRINCIPALES MISSIONS : - Piloter la procédure de subventionnement et de suivi des associations ainsi que celui des satellites (SEM, syndicats...) - Concevoir et piloter le projet d'amélioration de la qualité comptable - Participer en tant que cadre du service aux projets/travaux du service des finances ACTIVITES LIEES AU CONTROLE FINANCIER DES ASSOCIATIONS - Piloter l'ensemble du processus de subventionnement des associations : organiser le traitement des dossiers de demandes de subventions, analyser les documents financiers, participer aux arbitrages, suivre les conventions, recenser et valoriser les avantages en nature - Administrer le logiciel de gestion des associations ACTIVITES LIEES AU SUIVI DES ORGANISMES PARTENAIRES DE LA VILLE - Suivre les satellites / organismes auxquels la Ville participe financièrement : SEM, syndicats, sociétés en délégation de service public, etc... et produire les délibérations et annexes budgétaires qui s'y rapportent - Conduire ponctuellement des études / audits sur les satellites et associations à la demande des élus ou de la Direction générale - Centraliser et contrôler la production des fiches « bilans des manifestations » et réaliser une synthèse annuelle à destination du Maire ACTIVITES LIEES A L'AMELIORATION DE LA QUALITE COMPTABLE - Concevoir et piloter le projet d'amélioration de la qualité comptable : élaborer et mettre en œuvre un plan d'actions par étapes, visant à améliorer la qualité comptable et le contrôle interne afin de se conformer aux critères de certification de comptes et de garantir des résultats satisfaisants aux contrôles de la Chambre Régionale des Comptes AUTRES ACTIVITES - Participer au pilotage du processus de la démarche qualité - Rédiger des notes de synthèse sur des sujets sensibles ou d'actualité - Assurer une veille sur les pratiques de contrôle interne, certification des comptes et financement des satellites - Participer à l'élaboration des documents</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Détachement ou intégration directe	TmpNon	22:00	CIGPC-2017-04-1412
<p>Intitulé du poste: médecin généraliste spécialité gynécologie</p> <p>Médecin généraliste gynécologue au centre de santé du Plessis robinson</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1413
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation en péri-scolaire Agent d'animation sur les écoles de la ville et des centres de loisirs</p>								
92	Syndicat des eaux de la presqu'île de Gennevilliers	Ingénieur Ingénieur principal.	Eau et assainissement Directrice / Directeur eau potable et assainissement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1414
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations (confirmé) Le Chargé d'Opérations Eau potable a pour mission de construire et mener la politique patrimoniale du syndicat. Véritable maillon effecteur de la Gestion patrimoniale du syndicat, le chargé d'opérations devra piloter les études pré-opérationnelles et recueillir les besoins d'amélioration issue de l'exploitation du service par le délégataire, pour construire le Plan Pluriannuel d'investissement. Le Chargé d'opération sera le garant de la bonne exécution du Schéma directeur du système d'alimentation en eau potable contractualisé avec l'Agence de l'Eau Seine-Normandie, ainsi que de la parfaite exécution des travaux concessifs et de renouvellement du délégataire.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1415
<p>Intitulé du poste: Technicien Patrimoine Eau Assainissement . Assurer la gestion du patrimoine de l'agglomération et participer activement à son entretien et à sa maintenance. . Est chargé de suivre et de contrôler le délégataire dans la mise en oeuvre du service public. . Est chargé de suivre les prestations d'entretien et de maintenance de l'éclairage public et de la voirie communautaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Clichy-sous-Bois	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1416
<p>Intitulé du poste: responsable de l'accompagnement social</p> <p>- Proposer les orientations en matière d'action sociale portée par le CCAS, à partir des bilans d'activités et des expériences innovantes en termes d'actions, de pratiques et de fonctionnement collectées auprès d'autres collectivités sur le territoire national - Piloter la conception d'outils de veille, suivi et d'évaluation de l'action sociale, en lien avec les outils disponibles, notamment le logiciel CCAS - Coordonner l'offre d'accompagnement social global, les aides légales et facultatives du CCAS, piloter le budget afférent et garantir le respect des règles de mise en oeuvre - Encadrer les conseillères sociales et l'instructeur FSL dans l'accomplissement de leur mission et animer les temps de travail collectifs - Mener en direct l'accompagnement social individuel des publics lorsque nécessaire (cas complexes), en complémentarité avec les acteurs de droit commun (circonscription de service social, CAF, ...) - Participer au Conseil d'administration du CCAS et organiser des temps d'échange réguliers avec les élus référents (Solidarités et séniors) - Participer aux réunions de Direction des solidarités et à la dynamique de Projet social de territoire - Participer aux diverses manifestations de la ville</p>								
93	CCAS de Montreuil	Conseiller socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1417
<p>Intitulé du poste: coordinatrice</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Sec	Adjoint administratif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1418
<p>Intitulé du poste: Instructeur des Aides Sociales Facultatives</p> <p>Dans le cadre de l'aide sociale facultative du CCAS, l'agent d'instruction accueille le public du CCAS, analyse les situations, identifie la problématique et instruit la demande sur le plan administratif. En fonction des difficultés rencontrées, l'agent oriente vers le(s) service(s) concerné(s) et partenaires adaptés aux diverses problématiques énoncées et constatées.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1419

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1420
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								
93	CCAS de Saint-Denis	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1421
<p>Intitulé du poste: 17-0197 animateur de proximité l'agent est en charge de la planification et l'organisation des animations au sein de la maison des séniors, il anime des actions de lutte contre l'isolement dans els résidences autonomes et participe à la préparation et la gestion du budget</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1422
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile L'aide à domicile est chargé d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1423
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile L'aide à domicile est chargé d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1424

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Gardien polyvalent et accompagnateur de proximité à la résidence autonomie S. Allende Définition du poste : - Accueil à la résidence ; - Gestion technique courante ; - Surveillance du bâtiment.								
93	CCAS des Lilas	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1425
Intitulé du poste: Directrice de l'action sociale et de la prévention Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire Mettre en œuvre l'offre de service sur le territoire Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1426
Intitulé du poste: Assistante administrative Assistante administrative H/F								
93	CDE de Saint-Denis	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1427
Intitulé du poste: c/p référent parcours Il participe à la construction et la mise en place, en étroite relation avec les familles, des parcours personnalisés de Réussite Educative dans un souci de complémentarité avec les actions préalablement mises en place. Il en assure le suivi et participe à son évaluation, - Il prend part au travail collectif associant les différents services notamment au sein de l'équipe pluridisciplinaire, dans le cadre des règles définies dans une charte de confidentialité, ainsi que dans le cadre du soutien technique mis en place, -Il met à contribution les actions et ressources du projet de réussite éducative pour construire, en complément du droit commun, les parcours personnalisés. - Il contribue à la meilleure connaissance des besoins sociaux et participe aux instances de réflexion et groupes de travail de la Réussite Educative.								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1428

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire</p> <p>Le gestionnaire recueille des dossiers à traiter et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective. Il organise et participe aux séances de la commission de réforme interdépartementale (CRI). ACTIVITES - Appliquer des procédures administratives. - Vérifier la conformité des pièces et des dossiers et participer à leur instruction en effectuant les recherches nécessaires éventuelles. - Etablir et mettre en forme des documents administratifs. - Rédiger des réponses aux courriers et des comptes-rendus. - Accueillir, renseigner et conseiller les interlocuteurs externes sur l'état d'instruction des dossiers. - Collecter, classer (y compris électroniquement) et préparer l'archivage de documents et dossiers administratifs. - Tenir des tableaux de bord de suivi de l'activité. - Assurer la préparation et la tenue des instances, réunions ou événements propres au domaine d'activité : - Rédiger l'ordre du jour et préparer des procès-verbaux, - Envoyer les convocations, - Participer aux séances avec saisie des avis, - Envoyer des avis et des retours des dossiers aux collectivités. - Participer à l'organisation de manifestations diverses et y intervenir (formation des membres, ateliers, journées d'information...).</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1429
<p>Intitulé du poste: Technicien support réseau télécom</p> <p>- Assister les utilisateurs : o Recevoir les appels téléphoniques (ou courriels) provenant de la (les) ligne(s) téléphonique(s) mise(s) à la disposition des usagers ou des partenaires o Assister les usagers pour des demandes de premier niveau o Réorienter les demandes, selon la nature de celles-ci, vers les services compétents de la DSI (voire du CIG) o Tracer ces demandes en utilisant l'application GDSI. o Intervenir dans la gestion de ces demandes (clôture des demandes, rappel des usagers,...) et établir des tableaux de bord - Configurer, installer, administrer, optimiser, maintenir et dépanner les équipements du parc : ordinateurs fixes et portables, imprimantes, téléphonies fixes sur IP, mobiles (SmartPhone, carte 3G, téléphones mobiles...) - Participer dans GLPI à la gestion et au suivi du parc informatique (inventaire matériel et mise à jour) et du stock des consommables - Participer au suivi des relations avec les prestataires - Assurer l'administration courante : gestion des comptes externes et extranet et des GPO clients - Préparer la salle de formations informatiques : installation et configuration des matériels et logiciels - Etablir des tableaux de bord - Suivre les évolutions techniques</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1430
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire</p> <p>• Effectuer un contrôle de la gestion déconcentrée des intervenants concours et procéder au remboursement des frais de déplacement de ces collaborateurs occasionnels du CIG • Assurer les opérations de préparation et de liquidation de la paie et des charges relatives aux différentes catégories d'agents (intervenants concours, fonctionnaires, élus, contractuels et intervenants extérieurs) • Assurer pour les intervenants concours les déclarations pour la retraite additionnelle de la fonction publique et émettre les titres de recettes correspondants • Procéder conjointement avec la coordinatrice budgétaire RH à l'émission des différents titres de recettes liés à l'activité de la direction (contributions et cotisations retraite des fonctionnaires détachés, indemnités journalières, contributions des collectivités d'origine des fonctionnaires momentanément privés d'emploi, remboursements d'assurance ...) • Contribuer à la gestion des allocations de retour à l'emploi (établissement des attestations d'emploi, rédaction des actes de gestion, versement des allocations) • Assurer la gestion des différents ordres de mission et en particulier la mise à jour annuelle des ordres de mission permanents, et procéder aux remboursements de frais afférents aux missions réalisées • Assurer un suivi, en coordination avec la coordinatrice budgétaire RH et la direction des finances et du contrôle de gestion, des tableaux de bord trimestriels de suivi des dépenses et recettes • Procéder au classement et à l'archivage des dossiers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1431
<p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention hygiène et sécurité du travail</p> <p>Au sein du service EIPRP, placé sous la responsabilité d'un coordonnateur référent, le conseiller en prévention, hygiène et sécurité est chargé d'une part d'une mission d'assistance et de conseil pour la prévention des risques professionnels et la protection de la santé des agents des collectivités territoriales et d'autre part d'une mission d'inspection dans les collectivités. Activités principales : • Conseiller et assister les collectivités territoriales dans la mise en œuvre de leurs politiques de prévention, d'évaluation des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. • Assurer la fonction d'inspection dans les collectivités et établissements ayant passé convention avec le CIG • Conseiller et assister les collectivités relevant du Comité Technique du CIG. Leur proposer des interventions et des outils destinés à faciliter leur mise en conformité avec les règles d'hygiène et de sécurité. • Assister les médecins du service de Médecine Professionnelle et Préventive • Participer aux réunions de coordination des services de la direction • Participer aux travaux de différents réseaux professionnels</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-04-1432
<p>Intitulé du poste: Assistant</p> <p>Placé (e) sous la responsabilité du chef de service EIPRP et travaillant en lien étroits avec les coordonnateurs et les agents du service, l'assistant (e) du service EIPRP apporte une aide permanente au chef de service et à l'ensemble de l'équipe et joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement quotidien du service. Doté d'une bonne connaissance du domaine technique et professionnel du service, l'assistant(e), en plus du travail de secrétariat participe à l'organisation du service, la gestion des activités, à la communication, à l'information, à l'accueil, le suivi et à la gestion des dossiers et de classement. L'assistant(e) gère l'ensemble des dossiers techniques, leur suivi administratif et les agendas de tous les événements du service. Il/Elle participe également à l'organisation générale du service et assiste aux réunions nécessaires. Interface entre le service et l'extérieur, l'assistant(e) communique les informations administratives aux collectivités, à les orienter et les conseiller. Il/Elle utilise le logiciel Efficacy CRM (Customer Relationship Management) qui est un logiciel de gestion de la relation client.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1433

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire</p> <p>Le gestionnaire recueille les dossiers soumis au CMI et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective. ACTIVITES - Appliquer des procédures administratives. - Vérifier la conformité des pièces et des dossiers et participer à leur instruction en effectuant les recherches nécessaires éventuelles. - Etablir et mettre en forme des documents administratifs. - Rédiger des réponses aux courriers et des comptes-rendus. - Renseigner et conseiller les interlocuteurs externes sur l'état d'instruction de leurs dossiers. - Collecter, classer (y compris électroniquement) et préparer l'archivage de documents et dossiers administratifs et/ou comptables. - Tenir des tableaux de bord de suivi de l'activité. - Assurer la préparation et la tenue des instances, réunions ou événements propres au domaine d'activité. - Accueillir et renseigner les agents sur leur dossier CMI. - Participer à l'organisation de manifestations diverses et y intervenir (formation des membres, ateliers, journées d'information...). - Gérer les expertises à réaliser dans le cadre de l'activité du secrétariat du CMI. - Assurer la gestion et le suivi des comptes collectivités pour la saisine en ligne.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1434
<p>Intitulé du poste: DVD 17-04 RESPONSABLE SECTEUR</p> <p>Sous l'autorité du chef du Bureau, le responsable de Secteur, à partir de la connaissance des usages et de la surveillance du territoire, assure la conservation, l'adaptation, et la modernisation du patrimoine. Il est le référent de la DVD sur un secteur du réseau routier départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1435
<p>Intitulé du poste: 17-03 ASE TRAVAILLEUR EUSE SOCIAL TREMBLAY</p> <p>Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1436
<p>Intitulé du poste: DVD 17-08 CHARGE D OPERATION ANTI-BRUIT</p> <p>Le (la) chargé(e) d'Opération anti-bruit assiste le cadre en charge des actions relatives à la maîtrise des nuisances sonores. A ce titre, il participe à la mise en œuvre des programmes de traitement acoustique de façades entrepris par le Département de la Seine-Saint-Denis dans le cadre de deux conventions signées avec l'ADEME. Plus particulièrement, il est chargé des relations avec les propriétaires de logements éligibles au programme et de l'assistance à ces derniers dans le montage de leur dossier de financement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1437

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Médecin de PMI - DEF PMI Assurer les consultations PM PF.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1438
Intitulé du poste: Médecin de PMI - DEF PMI Activités cliniques de pédiatrie en PMI.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1439
Intitulé du poste: Chef-fe de Service adjoint-e des personnes handicapées, chargé-e de la gestion DPAPH N°17-13 - Contribuer au pilotage le Service Personnes Handicapées dont les missions sont d'animer la politique départementale en faveur des personnes handicapées, concourir au soutien des projets de vie des personnes à domicile ou en établissement, et mettre en œuvre les actions et prestations d'aide concourant au maintien à domicile ou à l'accueil en établissement des Personnes Handicapées - Participer à l'encadrement et à l'animation du service en faisant respecter les règles de la collectivité, en valorisant les compétences et le travail collectif des équipes - Impulser, coordonner et poursuivre le développement des projets, actions et partenariats développés par le service notamment dans le cadre de la mise en œuvre du schéma départemental en faveur des Personnes Handicapées - Garantir la bonne conduite des missions du service : mettre en œuvre les prestations, vérifier la conformité des propositions de décision avec les règles applicables aux orientations départementales et veiller au respect des délais en aidant les cadres du service dans la priorisation des dossiers - Participer au collectif de direction et contribuer aux démarches liées à la qualité, à la sécurité des décisions, à l'organisation et au fonctionnement de la Direction - Mener les actions en lien avec la gestion du service : contribuer à l'amélioration de la gestion des prestations, coordonner la préparation et le suivi budgétaire ainsi que la démarche de gestion de service, participer à la gestion du personnel du service et à l'amélioration des outils informatiques.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1440

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de Service adjoint-e des personnes handicapées, chargé-e de la gestion DPAPH N°17-13</p> <p>- Contribuer au pilotage le Service Personnes Handicapées dont les missions sont d'animer la politique départementale en faveur des personnes handicapées, concourir au soutien des projets de vie des personnes à domicile ou en établissement, et mettre en œuvre les actions et prestations d'aide concourant au maintien à domicile ou à l'accueil en établissement des Personnes Handicapées - Participer à l'encadrement et à l'animation du service en faisant respecter les règles de la collectivité, en valorisant les compétences et le travail collectif des équipes - Impulser, coordonner et poursuivre le développement des projets, actions et partenariats développés par le service notamment dans le cadre de la mise en œuvre du schéma départemental en faveur des Personnes Handicapées - Garantir la bonne conduite des missions du service : mettre en œuvre les prestations, vérifier la conformité des propositions de décision avec les règles applicables aux orientations départementales et veiller au respect des délais en aidant les cadres du service dans la priorisation des dossiers - Participer au collectif de direction et contribuer aux démarches liées à la qualité, à la sécurité des décisions, à l'organisation et au fonctionnement de la Direction - Mener les actions en lien avec la gestion du service : contribuer à l'amélioration de la gestion des prestations, coordonner la préparation et le suivi budgétaire ainsi que la démarche de gestion de service, participer à la gestion du personnel du service et à l'amélioration des outils informatiques.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1441
<p>Intitulé du poste: DVD 17-08 CHARGE E D OPERATION ANTI-BRUIT</p> <p>Le (la) chargé(e) d'Opération anti-bruit assiste le cadre en charge des actions relatives à la maîtrise des nuisances sonores. A ce titre, il participe à la mise en œuvre des programmes de traitement acoustique de façades entrepris par le Département de la Seine-Saint-Denis dans le cadre de deux conventions signées avec l'ADEME. Plus particulièrement, il est chargé des relations avec les propriétaires de logements éligibles au programme et de l'assistance à ces derniers dans le montage de leur dossier de financement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1442
<p>Intitulé du poste: DVD 17-06 CHEF FE DU BUREAU ASSISTANT TECHNIQUE</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, le chef du bureau assistance technique participe au pilotage des opérations et assure les missions d'analyse et d'expertise techniques transversales sur les projets ou les problématiques du service relatives à l'aménagement des espaces publics.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1443
<p>Intitulé du poste: DVD 17-07 INGENIEUR OUVRAGES D ART</p> <p>Sous l'autorité du Chef de bureau, l'agent est responsable des actions portant sur le domaine du génie civil (ouvrages d'art et ouvrages d'assainissement des eaux de voirie). Il assiste le Chef de bureau dans la mise en œuvre des activités du Bureau de la gestion du patrimoine et assure son intérim.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1444
<p>Intitulé du poste: DVD 17-09 CHARGE E D OPERATIONS Le (la) chargé(e) d'opérations assure le suivi et le pilotage des opérations menées notamment dans le cadre des projets d'infrastructures composant le réseau de transport public du Grand Paris. Il/elle assure un soutien technique à la Direction du Service pour le pilotage du Plan mobilités durables.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1445
<p>Intitulé du poste: DVD 17-09 CHARGE E D OPERATIONS Le (la) chargé(e) d'opérations assure le suivi et le pilotage des opérations menées notamment dans le cadre des projets d'infrastructures composant le réseau de transport public du Grand Paris. Il/elle assure un soutien technique à la Direction du Service pour le pilotage du Plan mobilités durables.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1446
<p>Intitulé du poste: DVD 17-10 TECHNICIEN ETUDES ET TRAVAUX Sous l'autorité du chef du Bureau études et travaux, le technicien assure le pilotage des études et des travaux liés à la réalisation d'un projet d'exploitation ou de modernisation d'infrastructure routière depuis les études pré-opérationnelles jusqu'à la mise en service des ouvrages.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1447
<p>Intitulé du poste: DVD 17-05 AGENT D EXPLOITATION Sous l'autorité du chef de Centre d'Exploitation, l'agent d'exploitation exécute en terme de sécurité la surveillance par patrouillage, les interventions d'urgences (lors d'accident, d'incident, d'intempérie, ou astreinte), les travaux d'entretien, sur toute l'emprise des Routes Départementales, y compris ses dépendances.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1448

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: EVALUATEUR-TRICE MEDICO SOCIAL-E DPAPH N°17-16 > Assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées en perte d'autonomie, en lien avec leur environnement > Elaborer un plan d'aide tenant compte des projets de vie de l'utilisateur > Participer au développement de la coordination gérontologique locale > Contribuer aux projets de la direction et du service > Participer au développement de l'accueil familial et à sa mise en œuvre > Assurer le suivi et la mise à jour des données relatives à l'activité								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1449
Intitulé du poste: EVALUATEUR-TRICE MEDICO-SOCIAL-E DPAPH N°17-15 > Assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées en perte d'autonomie, en lien avec leur environnement > Elaborer un plan d'aide tenant compte des projets de vie de l'utilisateur > Participer au développement de la coordination gérontologique locale > Contribuer aux projets de la direction et du service > Participer au développement de l'accueil familial et à sa mise en œuvre > Assurer le suivi et la mise à jour des données relatives à l'activité								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1450
Intitulé du poste: Evalueur-trice médico-social-e DPAPH N°17-17 > Assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées en perte d'autonomie, en lien avec leur environnement > Elaborer un plan d'aide tenant compte des projets de vie de l'utilisateur > Participer au développement de la coordination gérontologique locale > Contribuer aux projets de la direction et du service > Participer au développement de l'accueil familial et à sa mise en œuvre > Assurer le suivi et la mise à jour des données relatives à l'activité								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1451
Intitulé du poste: Chef-fe de bureau adjoint des équipements DPAPH N°17-02 - Assurer l'encadrement et l'animation du Bureau des équipements - Organiser les activités et garantir une gestion fiable des prestations et un suivi des projets - Assurer la gestion du budget et le contrôle comptable des dépenses et recettes - Aider à la décision et assurer un rôle de conseil et d'expertise dans la programmation et la création des équipements pour personnes handicapées, le contrôle et l'accompagnement des équipements (établissements, SAVS, SAMSAH) pour une meilleure qualité d'accueil) et dans la mise en œuvre de l'ASH - Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations du Schéma Départemental en faveur des Personnes Handicapées et du plan « Défi Handicap » - Garantir et développer les partenariats (Maison Départementale des Personnes Handicapées, Centre Communaux d'Action Sociale, ESMS, Associations...)								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1452

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1453
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1454
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1455
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1456
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1457
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1458
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1459
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1460
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1461
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1462
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1463

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1464
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1465
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1466
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1467
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1468
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1469
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1470
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1471
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1472
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1473
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1474

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1475
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1476
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1477
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1478
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1479
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1480
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1481
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1482
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1483
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1484
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1485

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1486
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1487
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1488
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1489
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1490
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1491
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1492
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1493
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1494
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1495
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1496

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1497
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1498
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1499
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1500
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1501
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1502
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1503
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1504
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1505
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1506
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1507

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1508
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1509
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1510
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1511
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1512
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1513
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1514
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1515
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1516
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE AUXILIAIRE DE PEURICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1517
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1518
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1519
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1520
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1521
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1522
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1523
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1524
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1525
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1526
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1527
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet statistique Assurer le traitement et la valorisation des données statistiques du service de PMI</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Santé Responsable en santé environnementale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1528
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU CENTRE GRATUIT D'INFORMATION DE DEPISTAGE ET DE DIAGNOSTIC DEPARTEMENTAL 16-99 RESPONSABLE DU CENTRE GRATUIT D'INFORMATION DE DEPISTAGE ET DE DIAGNOSTIC DEPARTEMENTAL 16-99</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1529
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1530
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1531
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1532
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1533
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1534
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1535
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1536

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1537
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1538
Intitulé du poste: SECRETAIRE SOCIALE DPAS SECRETAIRE SOCIALE DPAS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1539
Intitulé du poste: SECRETAIRE SOCIALE DPAS SECRETAIRE SOCIALE DPAS								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1540

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE BASSIN</p> <p>Rattaché(e) au responsable de l'équipement, vous aurez pour missions : - l'animation et le pilotage des équipes d'animation sportive : définir des objectifs pédagogiques en concertation avec l'équipe et dans le cadre de l'enseignement scolaire de la natation avec l'Education nationale, planifier les activités sportives pour les différents publics en fonction des compétences, , organiser les réunions d'équipe, gérer les congés, gérer les remplacements et changements de planning, repérer et réguler les conflits, participer à l'enseignement, la surveillance des différents publics et à l'animation de l'établissement. - la proposition et la mise en œuvre d'actions dans le domaine de l'animation aquatique : élaborer des projets pédagogiques en fonction des orientations de la collectivité, analyser l'évolution socio-économique des pratiques sportives et s'y adapter, mettre en place des projets transversaux avec différents partenaires. - le contrôle de l'application des réglementations : contrôler l'utilisation du matériel et des équipements, faire respecter la réglementation, contrôler l'application de la réglementation dans la mise en œuvre des activités. - la veille pédagogique, juridique et technique : identifier les sources d'information juridique, réglementaire et technique, recueillir et analyser des informations, analyser l'incidence des évolutions pédagogiques, juridiques et techniques sur les activités sportives, identifier les expériences innovantes. - la garantie de la sécurité, au respect du règlement intérieur et à l'application du POSS, veiller au respect des normes de sécurité et d'hygiène, veiller à la bonne tenue du poste de secours, appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur, tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident/incident, participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1541
<p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'établissement et du ou des chefs de bassin, vous aurez pour missions : - d'encadrer et animer des activités aquatiques - d'assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques - d'accueillir le public. Dans ce cadre, vous assurez l'adaptation des interventions en fonctions des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage, dans le respect du projet pédagogique. Vous encadrez, organisez et animez une ou plusieurs discipline(s) sportive(s) aquatique(s). Vous aurez par ailleurs, en charge la surveillance des bassins et repérer les comportements à risque. Vous détecterez les anomalies des matériels et appliquerez la réglementation et les règles d'hygiène et de sécurité à faire respecter par les usagers. Vous pratiquerez des gestes de premiers secours, de réanimation et de prise d'initiative en cas d'urgence. Vous aurez également en charge le renseignement, le conseil des activités aquatiques et l'utilisation du matériel aux usagers.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1542
<p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'établissement et du ou des chefs de bassin, vous aurez pour missions : - d'encadrer et animer des activités aquatiques - d'assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques - d'accueillir le public. Dans ce cadre, vous assurez l'adaptation des interventions en fonctions des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage, dans le respect du projet pédagogique. Vous encadrez, organisez et animez une ou plusieurs discipline(s) sportive(s) aquatique(s). Vous aurez par ailleurs, en charge la surveillance des bassins et repérer les comportements à risque. Vous détecterez les anomalies des matériels et appliquerez la réglementation et les règles d'hygiène et de sécurité à faire respecter par les usagers. Vous pratiquerez des gestes de premiers secours, de réanimation et de prise d'initiative en cas d'urgence. Vous aurez également en charge le renseignement, le conseil des activités aquatiques et l'utilisation du matériel aux usagers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1543
<p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'établissement et du ou des chefs de bassin, vous aurez pour missions : - d'encadrer et animer des activités aquatiques - d'assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques - d'accueillir le public. Dans ce cadre, vous assurez l'adaptation des interventions en fonctions des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage, dans le respect du projet pédagogique. Vous encadrez, organisez et animez une ou plusieurs discipline(s) sportive(s) aquatique(s). Vous aurez par ailleurs, en charge la surveillance des bassins et repérer les comportements à risque. Vous détecterez les anomalies des matériels et appliquerez la réglementation et les règles d'hygiène et de sécurité à faire respecter par les usagers. Vous pratiquerez des gestes de premiers secours, de réanimation et de prise d'initiative en cas d'urgence. Vous aurez également en charge le renseignement, le conseil des activités aquatiques et l'utilisation du matériel aux usagers.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1544
<p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'établissement et du ou des chefs de bassin, vous aurez pour missions : - d'encadrer et animer des activités aquatiques - d'assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques - d'accueillir le public. Dans ce cadre, vous assurez l'adaptation des interventions en fonctions des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage, dans le respect du projet pédagogique. Vous encadrez, organisez et animez une ou plusieurs discipline(s) sportive(s) aquatique(s). Vous aurez par ailleurs, en charge la surveillance des bassins et repérer les comportements à risque. Vous détecterez les anomalies des matériels et appliquerez la réglementation et les règles d'hygiène et de sécurité à faire respecter par les usagers. Vous pratiquerez des gestes de premiers secours, de réanimation et de prise d'initiative en cas d'urgence. Vous aurez également en charge le renseignement, le conseil des activités aquatiques et l'utilisation du matériel aux usagers.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1545
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études PAV et déchèteries</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du pôle études et stratégie, vous êtes en charge : - De la mise en œuvre de la politique de développement de la collecte des déchets en points d'apport volontaire aériens et enterrés : o Identification des besoins, en étroite collaboration avec les services des villes, les bailleurs, les copropriétés privées, o Instruction des demandes, et analyse de faisabilité des projets proposés, o Accompagnement du pôle Exploitation dans la commande des équipements, la planification de leur implantation et leur installation - De la mise en œuvre de la politique d'élaboration d'un réseau de déchèteries fixes ou mobiles pour mailler le territoire communautaire : o Réalisation des études de faisabilité, o Planification de la mise en œuvre du réseau o Suivi de l'acquisition des terrains et pilotage des études techniques (dossier d'autorisation ICPE). o Accompagnement du pôle Exploitation dans l'ouverture de ces équipements au public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1546
<p>Intitulé du poste: Chargé d'instruction des autorisations ADS</p> <p>Assurer l'instruction des autorisations droits des sols, l'instruction des autorisations au titre du code de l'Urbanisme (demandes de permis de construire, demande de permis de démolir, déclaration préalable, certificats d'urbanisme opérationnels), au titre du code de la construction et de l'habitation (demandes d'autorisation de travaux, spécifiques aux Établissements recevant du public) et au titre du code de l'environnement (demandes de pose d'enseignes), procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions. Procède à la rédaction des arrêtés ou décisions propres aux demandes d'autorisation de travaux Assure le recollement des travaux réalisés suite à la réception des Déclarations d'achèvement de travaux et rédige les certificats de conformité correspondants Constate sur le terrain les infractions au code de l'urbanisme et rédige le PV d'infractions correspondants Participe aux commissions devanture commerciale en présence de l'architecte-conseil du CAUE Réalise des études de faisabilité et/ou capacité, avant le dépôt officiel des demandes d'autorisation d'importance Participe à l'élaboration ou à la modification du document d'urbanisme (PLU) et du règlement local de publicité Rédige les notes en bureaux municipaux et délibérations en conseil municipal, correspondantes aux demandes d'autorisation instruites Alimente en collaboration avec le reste de l'équipe, les tableaux de bord Établit le document support à la revue de projet</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1547
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission habitat précaire et hébergement transitoire</p> <p>Assurer la responsabilité de la mission habitat précaire et hébergement transitoire, mettre en œuvre les orientations municipales pour ce secteur. Animation du pilotage transversal et coordination de la mise en cohérence de l'offre d'hébergement social et de l'accompagnement des habitats précaires sur la ville: Participation à la définition des orientations stratégiques en appui à la direction et aux élus de référence (veille sociale et réglementaire, contribution au projet d'action municipale et autres documents stratégiques internes et partenariaux tels que le PDALPD, PLHI...); Participation à la production d'études et d'analyses (diagnostics, propositions, aides à la décision...) dans le domaine de l'hébergement et de l'habitat; Suivi de projets, pilotage de dispositifs (MOUS, dispositifs municipaux d'hébergements et de logements temporaires, gens du voyage...), méthodologie pour la mise en place de modalités de travail collaboratifs (au sein de la direction : SCHS, service logement) et transversaux (suivi des sorties d'insalubrité et dans le cadre des opérations d'aménagement, résorption de bidonvilles, recherches de solutions d'hébergement suite sinistres, articulation avec les services de la DGA développement, le service social municipal, le CCAS, direction de la santé et service de Plaine Commune...; Animation et développement du réseau local de partenaires, en articulation avec le directeur et les services concernés: gestionnaires de résidence sociale ou de structures d'hébergement (7 foyers de travailleurs migrants, pension de famille, résidences de logements transitoires, résidences sociales...), Etat (DIHAL, SRIHL, sous préfecture...), plaine commune, conseil départemental, conseil régional, associations. Pilotage administratif de la mission, encadrement d'une assistante; élaboration du budget, suivi comptable, sécurisation des processus décisionnels, procédures, élaboration et suivi des marchés publics, communication...); Suivi de projet de l'offre</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1548

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1549
<p>Intitulé du poste: Agent de proximité Présence dans les quartiers, 1 agent par quartier selon le découpage de la démocratie de proximité Repérage des dysfonctionnements Suivi de l'effectivité et de la pérennité des mesures prises Contact avec les administrés (habitants, commerçants...), les services (agents intervenant sur l'espace public, structures de quartier...), les partenaires (gardiens d'immeuble, responsables d'associations ...) Prise en compte de leurs demandes Etablissement de rapports de situation, transmis à la hiérarchie Transmission d'éléments de réponse, sensibilisation Transmission de courriers, de compte-rendus, d'invitations... Participation aux conseils de quartier, aux ateliers thématiques, aux réunions publiques</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1550
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE URBAINE • Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1551
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE URBAINE • Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-04-1552
<p>Intitulé du poste: OFFICIER(E) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELALOBORATION DU REPAS ASSEMBLAGE ET DRESSAGE DES PREPARATIONS FROIDES..PREPARATION DE LA SALLE OU DE L'OFFICE ASSURER LE SERVICE DE TABLE NETTOYAGE ET RANGEMENT</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1553
Intitulé du poste: INFIRMIERE AU SIAD - Réalisation de soins infirmiers - Réalisation de prélèvements - Réalisation d'actes techniques - Gestion des commandes de matériel et pharmacie -								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1554
Intitulé du poste: INFIRMIERE AU SIAD - Réalisation de soins infirmiers - Réalisation de prélèvements - Réalisation d'actes techniques - Gestion des commandes de matériel et pharmacie -								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1555
Intitulé du poste: AIDE SOIGNANTE - identifier les besoins essentiels de la personne en prenant en compte ses habitudes de vie, sa culture, ses choix, - repérer les capacités de la personne et ses incapacités, - adapter son aide pour la toilette, l'habillement, les repas, l'élimination, la mobilisation, les déplacements, - stimuler au besoin la personne de manière à maintenir son autonomie et ses liens sociaux, - participer à l'accueil des résidents. - observer la personne et apprécier les changements de son état clinique, - identifier les signes de détresse et de douleur, - mesurer les paramètres vitaux et réaliser des courbes de surveillance, - identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés à l'âge des résidents, - discerner le caractère urgent des situations et alerter. - organiser l'activité de soin en fonction de l'environnement de la personne, - évaluer la qualité du soin et réajuster le cas échéant, - participer à la distribution des médicaments, sous la délégation de l'infirmière, - respecter les protocoles de soins mis en place. - appliquer les protocoles en la matière, - participer à la gestion des stocks (produits d'incontinence, etc...). - rechercher, traiter et transmettre les informations, - transmettre les informations lors de réunions quotidiennes des équipes de soins, changements d'équipe, les staffs et autres réunions, - transcrire les observations et informations sur les supports appropriés en respectant les méthodes utilisées								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1556

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AIDE SOIGNANTE</p> <p>- identifier les besoins essentiels de la personne en prenant en compte ses habitudes de vie, sa culture, ses choix, - repérer les capacités de la personne et ses incapacités, - adapter son aide pour la toilette, l'habillement, les repas, l'élimination, la mobilisation, les déplacements, - stimuler au besoin la personne de manière à maintenir son autonomie et ses liens sociaux, - participer à l'accueil des résidents. - observer la personne et apprécier les changements de son état clinique, - identifier les signes de détresse et de douleur, - mesurer les paramètres vitaux et réaliser des courbes de surveillance, - identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés à l'âge des résidents, - discerner le caractère urgent des situations et alerter. - organiser l'activité de soin en fonction de l'environnement de la personne, - évaluer la qualité du soin et réajuster le cas échéant, - participer à la distribution des médicaments, sous la délégation de l'infirmière, - respecter les protocoles de soins mis en place. - appliquer les protocoles en la matière, - participer à la gestion des stocks (produits d'incontinence, etc...). - rechercher, traiter et transmettre les informations, - transmettre les informations lors de réunions quotidiennes des équipes de soins, changements d'équipe, les staffs et autres réunions, - transcrire les observations et informations sur les supports appropriés en respectant les méthodes utilisées</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1557
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET DEVELOPPEMENT TERRITORIAL</p> <p>Accompagnement des élus de quartier - fédérer les services et suivre projets en cours - impulser et animer les réseaux d'acteurs sur le quartier - travailler en lien avec le Maire et les Elus</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1558
<p>Intitulé du poste: 17-14 Coordinateur/trice Atelier Santé Ville (ASV) et Contrat Local de Santé (CLS)</p> <p>Au sein de la Direction de la Santé, de la Petite-enfance et des PMI, sous l'autorité de la Directrice de la Santé, de la Petite-enfance et des PMI, le/la Coordinateur/trice ASV/CLS est en charge des missions suivantes : - Mettre en œuvre une démarche à la croisée de la politique de la ville et de la politique de santé en cohérence avec les orientations de la ville en matière de santé - Animer, coordonner et évaluer de façon transversale l'Atelier Santé Ville (ASV) et de coordonner le Contrat Local de Santé (CLS) par une démarche participative - Assurer la coordination des acteurs locaux dans le respect du CLS - Alimenter en continu le diagnostic local sur les questions de santé - Identifier et mobiliser les acteurs locaux et/ou les experts pertinents en matière de santé. Le/la coordinateur/trice s'attache à associer à l'ASV les habitants, les structures sociales et éducatives du territoire, le personnel soignant et médical (libéral et public) - Etre le référent pour les professionnels de santé qui souhaitent s'installer sur le territoire - Animer des groupes de travail du CLS spécifiques sur les thématiques de santé - Etre l'animatrice de la Réunion d'Evaluation des Situations d'Adultes en Difficultés (RESAD) - Concevoir avec les habitants et les professionnels des actions de santé publique à partir des besoins repérés - Coordonner la mise en œuvre des actions sur le territoire en Politique de la ville à destination des différents publics prioritaires - Développer la communication autour de l'ASV et des actions de mise en place - Interface avec l'ARS, il/elle rend compte aux instances de pilotage - Rechercher les financements nécessaires - Apporter un soutien méthodologique aux partenaires dans la mise en place d'actions - Développer l'expertise et évaluer les actions de mise en œuvre en vue de leur capitalisation - Produire un bilan d'activité en fin d'année civile</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1559

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent administratif</p> <p>•Accueil et inscriptions des retraités aux ateliers, aux séjours et aux initiatives de service -Constitution des dossiers administratifs des participants aux séjours en lien avec les prestataires (agence de voyages, transport, hébergement). -Suivi des participants aux ateliers et activités (chorale, initiation à l'anglais, dessin...) -Régisseur des recettes des séjours et des ateliers - Réalisation de bilan pour quantifier les participants aux activités • Organisation administrative des différentes initiatives avec la coordinatrice chargée de l'animation seniors (distribution de colis, banquets, séjours sorties...) -Préparation et suivi des courriers destinés aux retraités, aux prestataires et aux services municipaux - Participation à la distribution des colis, au banquet et à l'ensemble des initiatives destinées aux retraités • Participation à l'accompagnement et à l'encadrement des activités d'animations -Accueil des participants, suivi du programme lors des visites et interface avec les prestataires -S'assurer de la sécurité, du bien être des participants et du bon déroulement des activités -Participation à la préparation et au déroulement d'activités conviviales sur la ville et dans les quartiers</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1560
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des débris et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretien des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité Dans la mise en œuvre de ces missions, il respecte les consignes de prévention et dispositifs de sécurité notamment lors des interventions sur le domaine public en lien avec le document unique du service.</p>								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1561
<p>Intitulé du poste: Conseillere technique</p> <p>Assurer la coordination et le suivi du travail des élus du groupe</p>								
93	Mairie de BONDY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1562
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture arc en ciel auxiliaire de puériculture</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1563
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Voirie et Réseaux Divers</p> <p>- Gérer, développer et piloter les deux pôles sous sa responsabilité (Travaux tiers et EP/SLT) ; - Gérer et maîtriser les lignes budgétaires concernées ; - Participer et piloter les réunions avec les partenaires extérieurs, acteurs locaux et prestataires afin d'optimiser la gestion des interventions sur la voirie ; - Instruire et suivre les autorisations d'occupation du domaine public ; - Instruire et suivre les infractions et les dégâts au domaine public en collaboration ; - Assurer une veille juridique et technique. Missions /travaux : - Suivre les travaux de voirie Ville (investissement et fonctionnement), les grands projets (T4, ORCOD, ligne 16, etc.) et les travaux concessionnaires ; - Rédiger, passer et suivre les marchés dédiés : Voirie et Réseaux Divers / Travaux d'investissement ; - Élaborer des programmes pluriannuels d'investissement et de plans de gestion ; - Assurer le lien avec les intentionnels pour les réseaux assainissement (EPT, DEA) et voirie départementale.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1564
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Voirie et Réseaux Divers</p> <p>- Gérer, développer et piloter les deux pôles sous sa responsabilité (Travaux tiers et EP/SLT) ; - Gérer et maîtriser les lignes budgétaires concernées ; - Participer et piloter les réunions avec les partenaires extérieurs, acteurs locaux et prestataires afin d'optimiser la gestion des interventions sur la voirie ; - Instruire et suivre les autorisations d'occupation du domaine public ; - Instruire et suivre les infractions et les dégâts au domaine public en collaboration ; - Assurer une veille juridique et technique. Missions /travaux : - Suivre les travaux de voirie Ville (investissement et fonctionnement), les grands projets (T4, ORCOD, ligne 16, etc.) et les travaux concessionnaires ; - Rédiger, passer et suivre les marchés dédiés : Voirie et Réseaux Divers / Travaux d'investissement ; - Élaborer des programmes pluriannuels d'investissement et de plans de gestion ; - Assurer le lien avec les intentionnels pour les réseaux assainissement (EPT, DEA) et voirie départementale.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1565
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Voirie et Réseaux Divers</p> <p>- Gérer, développer et piloter les deux pôles sous sa responsabilité (Travaux tiers et EP/SLT) ; - Gérer et maîtriser les lignes budgétaires concernées ; - Participer et piloter les réunions avec les partenaires extérieurs, acteurs locaux et prestataires afin d'optimiser la gestion des interventions sur la voirie ; - Instruire et suivre les autorisations d'occupation du domaine public ; - Instruire et suivre les infractions et les dégâts au domaine public en collaboration ; - Assurer une veille juridique et technique. Missions /travaux : - Suivre les travaux de voirie Ville (investissement et fonctionnement), les grands projets (T4, ORCOD, ligne 16, etc.) et les travaux concessionnaires ; - Rédiger, passer et suivre les marchés dédiés : Voirie et Réseaux Divers / Travaux d'investissement ; - Élaborer des programmes pluriannuels d'investissement et de plans de gestion ; - Assurer le lien avec les intentionnels pour les réseaux assainissement (EPT, DEA) et voirie départementale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1566
<p>Intitulé du poste: Chef du pôle Hygiène</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Habitat vous aurez pour missions : - le management de l'activité du pôle hygiène, constitué de 3 inspecteurs d'hygiène, d'un agent d'enquête et d'une assistante administrative, - le suivi des dossiers marchands de sommeil, en lien avec l'avocat de la ville, les services de police, et le parquet de Bobigny, - l'instruction de certaines procédures d'hygiène (prise d'arrêtés municipaux, travail avec l'Agence Régionale de Santé), - la suivi de l'activité du pôle, et notamment les rapports et les procédures effectués pour les besoins du projet d'ORCOD, et développer des outils de reporting d'activité, - la participation à certaines réunions institutionnelles dans le cadre de l'ORCOD, - la suivi, en lien avec ses agents, les procédures d'hygiène jusqu'à leur abrogation, - la visite des logements en vue de définir une stratégie d'intervention adaptée au lot, Rédiger des rapports circonstanciés, voire des mises en demeures, procès-verbaux ou arrêtés municipaux, - la participation et l'alimentation de la commission de suivi des acquisitions immobilières sur le bas Clichy en étant en lien avec les élus, - la veille des immeubles des bailleurs sociaux.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1567
<p>Intitulé du poste: Chef du pôle Hygiène</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Habitat vous aurez pour missions : - le management de l'activité du pôle hygiène, constitué de 3 inspecteurs d'hygiène, d'un agent d'enquête et d'une assistante administrative, - le suivi des dossiers marchands de sommeil, en lien avec l'avocat de la ville, les services de police, et le parquet de Bobigny, - l'instruction de certaines procédures d'hygiène (prise d'arrêtés municipaux, travail avec l'Agence Régionale de Santé), - la suivi de l'activité du pôle, et notamment les rapports et les procédures effectués pour les besoins du projet d'ORCOD, et développer des outils de reporting d'activité, - la participation à certaines réunions institutionnelles dans le cadre de l'ORCOD, - la suivi, en lien avec ses agents, les procédures d'hygiène jusqu'à leur abrogation, - la visite des logements en vue de définir une stratégie d'intervention adaptée au lot, Rédiger des rapports circonstanciés, voire des mises en demeures, procès-verbaux ou arrêtés municipaux, - la participation et l'alimentation de la commission de suivi des acquisitions immobilières sur le bas Clichy en étant en lien avec les élus, - la veille des immeubles des bailleurs sociaux.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1568

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chef du pôle hygiène</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Habitat vous aurez pour missions : - le management de l'activité du pôle hygiène, constitué de 3 inspecteurs d'hygiène, d'un agent d'enquête et d'une assistante administrative, - le suivi des dossiers marchands de sommeil, en lien avec l'avocat de la ville, les services de police, et le parquet de Bobigny, - l'instruction de certaines procédures d'hygiène (prise d'arrêtés municipaux, travail avec l'Agence Régionale de Santé), - la suivi de l'activité du pôle, et notamment les rapports et les procédures effectués pour les besoins du projet d'ORCOD, et développer des outils de reporting d'activité, - la participation à certaines réunions institutionnelles dans le cadre de l'ORCOD, - la suivi, en lien avec ses agents, les procédures d'hygiène jusqu'à leur abrogation, - la visite des logements en vue de définir une stratégie d'intervention adaptée au lot, Rédiger des rapports circonstanciés, voire des mises en demeures, procès-verbaux ou arrêtés municipaux, - la participation et l'alimentation de la commission de suivi des acquisitions immobilières sur le bas Clichy en étant en lien avec les élus, - la veille des immeubles des bailleurs sociaux.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1569
<p>Intitulé du poste: chef du pôle hygiène</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Habitat vous aurez pour missions : - le management de l'activité du pôle hygiène, constitué de 3 inspecteurs d'hygiène, d'un agent d'enquête et d'une assistante administrative, - le suivi des dossiers marchands de sommeil, en lien avec l'avocat de la ville, les services de police, et le parquet de Bobigny, - l'instruction de certaines procédures d'hygiène (prise d'arrêtés municipaux, travail avec l'Agence Régionale de Santé), - la suivi de l'activité du pôle, et notamment les rapports et les procédures effectués pour les besoins du projet d'ORCOD, et développer des outils de reporting d'activité, - la participation à certaines réunions institutionnelles dans le cadre de l'ORCOD, - la suivi, en lien avec ses agents, les procédures d'hygiène jusqu'à leur abrogation, - la visite des logements en vue de définir une stratégie d'intervention adaptée au lot, Rédiger des rapports circonstanciés, voire des mises en demeures, procès-verbaux ou arrêtés municipaux, - la participation et l'alimentation de la commission de suivi des acquisitions immobilières sur le bas Clichy en étant en lien avec les élus, - la veille des immeubles des bailleurs sociaux.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1570
<p>Intitulé du poste: Chef du pôle hygiène</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Habitat vous aurez pour missions : - le management de l'activité du pôle hygiène, constitué de 3 inspecteurs d'hygiène, d'un agent d'enquête et d'une assistante administrative, - le suivi des dossiers marchands de sommeil, en lien avec l'avocat de la ville, les services de police, et le parquet de Bobigny, - l'instruction de certaines procédures d'hygiène (prise d'arrêtés municipaux, travail avec l'Agence Régionale de Santé), - la suivi de l'activité du pôle, et notamment les rapports et les procédures effectués pour les besoins du projet d'ORCOD, et développer des outils de reporting d'activité, - la participation à certaines réunions institutionnelles dans le cadre de l'ORCOD, - la suivi, en lien avec ses agents, les procédures d'hygiène jusqu'à leur abrogation, - la visite des logements en vue de définir une stratégie d'intervention adaptée au lot, Rédiger des rapports circonstanciés, voire des mises en demeures, procès-verbaux ou arrêtés municipaux, - la participation et l'alimentation de la commission de suivi des acquisitions immobilières sur le bas Clichy en étant en lien avec les élus, - la veille des immeubles des bailleurs sociaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1571
<p>Intitulé du poste: surveillant de l'entretien de la voirie et travaux tiers</p> <p>- Suivi des travaux du tramway T4 Référent terrain de la Direction de l'Espace Public. Réunions de chantier. Participation à la rédaction et contrôle des arrêtés de circulation. Contrôle et suivi des travaux des entreprises concessionnaires et STIF, en termes de coordination, sécurité et respect de la planification. - Suivi des travaux de concessionnaires de réseaux (moyenne 300 interventions/an) et des travaux tiers Réunions de chantier. Rédaction des autorisations d'occupation du domaine public (permissions de voirie, permis de stationnement, accord technique préalable) et des arrêtés de travaux. Contrôle, suivi et réception (réfection définitive) des travaux des entreprises. Coordination des travaux des concessionnaires. - Suivi et contrôle des travaux du bail d'entretien de la voirie Identification des besoins. Analyse des propositions de l'entreprise. Établissement et suivi des bons de commande. Réunions de chantier. Contrôle de la bonne exécution des prestation. Travail de planification, de coordination et de suivi des prestations avec les acteurs concernés. Réception des travaux. Suivi administratif et financier du budget alloué au bail d'entretien de la voirie. Participation à l'élaboration du programme d'investissement.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1572
<p>Intitulé du poste: surveillant de l'entretien de la voirie et travaux tiers</p> <p>- Suivi des travaux du tramway T4 Référent terrain de la Direction de l'Espace Public. Réunions de chantier. Participation à la rédaction et contrôle des arrêtés de circulation. Contrôle et suivi des travaux des entreprises concessionnaires et STIF, en termes de coordination, sécurité et respect de la planification. - Suivi des travaux de concessionnaires de réseaux (moyenne 300 interventions/an) et des travaux tiers Réunions de chantier. Rédaction des autorisations d'occupation du domaine public (permissions de voirie, permis de stationnement, accord technique préalable) et des arrêtés de travaux. Contrôle, suivi et réception (réfection définitive) des travaux des entreprises. Coordination des travaux des concessionnaires. - Suivi et contrôle des travaux du bail d'entretien de la voirie Identification des besoins. Analyse des propositions de l'entreprise. Établissement et suivi des bons de commande. Réunions de chantier. Contrôle de la bonne exécution des prestation. Travail de planification, de coordination et de suivi des prestations avec les acteurs concernés. Réception des travaux. Suivi administratif et financier du budget alloué au bail d'entretien de la voirie. Participation à l'élaboration du programme d'investissement.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1573

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: surveillant de l'entretien de la voirie et travaux tiers</p> <p>- Suivi des travaux du tramway T4 Référent terrain de la Direction de l'Espace Public. Réunions de chantier. Participation à la rédaction et contrôle des arrêtés de circulation. Contrôle et suivi des travaux des entreprises concessionnaires et STIF, en termes de coordination, sécurité et respect de la planification. - Suivi des travaux de concessionnaires de réseaux (moyenne 300 interventions/an) et des travaux tiers Réunions de chantier. Rédaction des autorisations d'occupation du domaine public (permissions de voirie, permis de stationnement, accord technique préalable) et des arrêtés de travaux. Contrôle, suivi et réception (réfection définitive) des travaux des entreprises. Coordination des travaux des concessionnaires. - Suivi et contrôle des travaux du bail d'entretien de la voirie Identification des besoins. Analyse des propositions de l'entreprise. Établissement et suivi des bons de commande. Réunions de chantier. Contrôle de la bonne exécution des prestation. Travail de planification, de coordination et de suivi des prestations avec les acteurs concernés. Réception des travaux. Suivi administratif et financier du budget alloué au bail d'entretien de la voirie. Participation à l'élaboration du programme d'investissement.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1574
<p>Intitulé du poste: chargé de mission copropriété</p> <p>Sous la Responsabilité de la directrice de l'habitat vous serez chargé(e) de la coordination des dispositifs de redressement des copropriétés et du suivi de dossiers transversaux : - suivi et coordination d'une Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat et de 3 Plans de Sauvegarde, - réflexion sur le devenir de deux copropriétés de 1500 lots et participation aux réunions stratégiques pour définir le projet urbain sur le bas clichy, - co-animation du séminaire de la copropriété, - participation aux réunions de conseils syndicaux et assemblées générales des copropriétés, - travail avec les membres des conseils syndicaux et les opérateurs en charge du redressement des copropriétés, - relation avec les habitants pour les accompagner dans l'amélioration de leur cadre de vie et dans l'attente du projet urbain, - rédaction de marchés publics, documents administratifs, délibérations, arrêtés, notes internes et comptes-rendus.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1575
<p>Intitulé du poste: chargé de mission copropriété</p> <p>Sous la Responsabilité de la directrice de l'habitat vous serez chargé(e) de la coordination des dispositifs de redressement des copropriétés et du suivi de dossiers transversaux : - suivi et coordination d'une Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat et de 3 Plans de Sauvegarde, - réflexion sur le devenir de deux copropriétés de 1500 lots et participation aux réunions stratégiques pour définir le projet urbain sur le bas clichy, - co-animation du séminaire de la copropriété, - participation aux réunions de conseils syndicaux et assemblées générales des copropriétés, - travail avec les membres des conseils syndicaux et les opérateurs en charge du redressement des copropriétés, - relation avec les habitants pour les accompagner dans l'amélioration de leur cadre de vie et dans l'attente du projet urbain, - rédaction de marchés publics, documents administratifs, délibérations, arrêtés, notes internes et comptes-rendus.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1576

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chargé de copropriété</p> <p>Sous la Responsabilité de la directrice de l'habitat vous serez chargé(e) de la coordination des dispositifs de redressement des copropriétés et du suivi de dossiers transversaux : - suivi et coordination d'une Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat et de 3 Plans de Sauvegarde, - réflexion sur le devenir de deux copropriétés de 1500 lots et participation aux réunions stratégiques pour définir le projet urbain sur le bas clichy, - co-animation du séminaire de la copropriété, - participation aux réunions de conseils syndicaux et assemblées générales des copropriétés, - travail avec les membres des conseils syndicaux et les opérateurs en charge du redressement des copropriétés, - relation avec les habitants pour les accompagner dans l'amélioration de leur cadre de vie et dans l'attente du projet urbain, - rédaction de marchés publics, documents administratifs, délibérations, arrêtés, notes internes et comptes-rendus.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-04-1577
<p>Intitulé du poste: Chergé de projet fonctionnel</p> <p>Pilotage de la base de données ARC Conception et mise en œuvre des actions de communication Gestion administrative de service Aide support aux divers projets de communication</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1578
<p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif</p> <p>poste de référent éducatif placé sous l'autorité du Directeur des solidarités. En lien avec les établissements scolaires, avec les assistantes sociales, contribue à faire l'analyse des besoins sociaux et définit les priorités pour la stratégie, de démarches d'accompagnement et de suivi individuel. Avoir une bonne connaissance de l'environnement territorial, en matière d'action sociale et médico sociale.</p>								
93	Mairie de COUBRON	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1579
<p>Intitulé du poste: assistante éducative petite enfance</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
93	Mairie de COUBRON	Animateur pr. 2e cl.	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1580
<p>Intitulé du poste: responsable de la maison de la nature</p> <p>anime un programme de découverte de la nature dédié aux enfants,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de COUBRON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-04-1581
Intitulé du poste: agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants.								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1582
Intitulé du poste: agent polyvalent d'entretien assure les services auprès des personnes âgées effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces								
93	Mairie de DRANCY	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1583
Intitulé du poste: chargé des faisabilités, des élaborations et des suivis des opérations d'aménagement et d'extension du patrimoine communal Étude préliminaire de faisabilité de projets, Mise au point de programmation technique des projets, Élaboration des dossiers programmes et techniques, Élaboration d'un programme pluriannuel de travaux, Suivi des études de maîtrise d'œuvre et des missions connexes, Suivi des travaux en rendez-vous de chantier, Pilotage et gestion des opérations, Projection de projets, Exécution de petites missions de maîtrise d'œuvre, Planification des travaux, Chiffrage de certains projets, Métré des opérations, Rédaction des pièces techniques de marchés de travaux, Analyse d'offres de travaux.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1584
Intitulé du poste: Conducteur de Car Conduite de véhicule de transport de car, application des règles de sécurité et du suivi d'itinéraires prédéterminé - contrôle et entretien du car.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1585
Intitulé du poste: 17-38 cuisinier cuisinier								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1586
Intitulé du poste: 17-48 Animateur Animateur								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1587
Intitulé du poste: 17-46 animateur animateur								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1588
Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT REGIE BÂTIMENT Les missions principales du responsable adjoint de la Régie bâtiment se déclinent au travers la mise en œuvre et le suivi de la maintenance du patrimoine immobilier de la collectivité et du management des les agents affectés au service (20 agents tous corps d'état) en collaboration avec le responsable. A cet effet : - Il assure le remplacement du responsable de service en cas d'absence - Force de propositions il anticipe les travaux à venir contrôle la conformité et le délai d'exécution des travaux - Il garantit le respect de la réglementation en matière de sécurité, des règles relatives à l'hygiène et aux conditions de travail - Il accompagne des agents en matière de formations et d'évolution de carrière et/ou d'avis techniques - Il assure la gestion administrative et organisationnelle du personnel (planning de travail, bilan d'activité, évaluation,...)								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1589
Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT REGIE BÂTIMENT Les missions principales du responsable adjoint de la Régie bâtiment se déclinent au travers la mise en œuvre et le suivi de la maintenance du patrimoine immobilier de la collectivité et du management des les agents affectés au service (20 agents tous corps d'état) en collaboration avec le responsable. A cet effet : - Il assure le remplacement du responsable de service en cas d'absence - Force de propositions il anticipe les travaux à venir contrôle la conformité et le délai d'exécution des travaux - Il garantit le respect de la réglementation en matière de sécurité, des règles relatives à l'hygiène et aux conditions de travail - Il accompagne des agents en matière de formations et d'évolution de carrière et/ou d'avis techniques - Il assure la gestion administrative et organisationnelle du personnel (planning de travail, bilan d'activité, évaluation,...)								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1590
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'Auxiliaire de Puériculture assure l'accueil et les soins des enfants dans des sections adaptées à leurs besoins et aide au développement psychomoteur par la mise en place d'activités diverses								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1591
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'Auxiliaire de Puériculture assure l'accueil et les soins des enfants dans des sections adaptées à leurs besoins et aide au développement psychomoteur par la mise en place d'activités diverses								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1592
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'Auxiliaire de Puériculture assure l'accueil et les soins des enfants dans des sections adaptées à leurs besoins et aide au développement psychomoteur par la mise en place d'activités diverses								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1593
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'Auxiliaire de Puériculture assure l'accueil et les soins des enfants dans des sections adaptées à leurs besoins et aide au développement psychomoteur par la mise en place d'activités diverses								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1594
Intitulé du poste: agent technique de l'équipe soutien logisitque mise en place des moyens techniques nécessaires pour les différents évènements sur la ville (réunion - manifestations - réceptions) participation à l'organisation des festivités - assurer l'aménagement des salles et le rangement, l'entretien du matériel.								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1595
<p>Intitulé du poste: maçon Réaliser et maintenir des ouvrages de maçonnerie ou de béton et, accessoirement, des travaux de plâtrerie ou de carrelage.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1596
<p>Intitulé du poste: Agent comptable - SAF de la direction enfance Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1597
<p>Intitulé du poste: Coordinateur développement de la vie associative Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires Coordonne et anime le réseaux des acteurs locaux</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1598
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Projet Vie Sociale, Loisir Activités Séniors Est chargé de concevoir, de proposer et mettre en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1599
<p>Intitulé du poste: Coordinateur développement de la vie associative Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires Coordonne et anime le réseaux des acteurs locaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1600
Intitulé du poste: Directeur ALSH Est chargé de rédiger et proposer un projet pédagogique concernant l'accueil de jeunes enfants et de jeunes								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1601
Intitulé du poste: Directeur adjoint ALSH Sous la responsabilité du directeur d'accueil de loisirs : - Il contribue à l'organisation et la mise en place des activités dans le cadre de la mission de service public et de la réglementation en vigueur. Il garantit la sécurité physique et affective de l'enfant. - Il coordonne la mise en place du projet pédagogique								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1602
Intitulé du poste: Animateur Travaille en équipe dans le cadre d'un centre de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de centre de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1603
Intitulé du poste: Correspondant de proximité Accueillir et orienter la population avant toute démarche auprès des services instructeurs des demandes, dans les locaux municipaux suivants : Hôtel de ville, Opale, mairie annexe								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1604
Intitulé du poste: Coordinateur Jeunesse Territoire (11/17 ans) Est chargé de coordonner les activités des établissements et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1605
<p>Intitulé du poste: Coordinateur adjoint Jeunesse Territoire (11/17 ans) Est chargé de concevoir, de proposer et mettre en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Technicien	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1606
<p>Intitulé du poste: Technicien aire de jeux Technicien chargé de la gestion technique et administrative des aires de jeux et travaux voirie</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1607
<p>Intitulé du poste: Juriste - Apporter une réponse juridique écrite adaptée aux services demandeurs - Garantir la sécurité et la validité juridique des actes de la commune et des services municipaux (délibération, conventions, arrêtés, courriers...) - Rédiger des écrits juridiques : notes, mémoires, comptes rendus de jugements - Assurer une veille juridique : rédiger des comptes rendus sur les évolutions réglementaires ou jurisprudentielles et les diffuser aux services concernés - Réaliser des procédures internes à destination des services dans le respect du cadre légal et réglementaire - Gérer les contentieux en demande ou en défense de la phase de précontentieux jusqu'à sa clôture en lien avec les services concernés et les éventuels conseils externes (avocats...) - Proposer des stratégies contentieuses en analysant la nature des conflits et en évaluant les enjeux et les risques pour la commune - Représenter la commune lors des audiences - Tenir à jour les dossiers et les tableaux de suivi d'activité</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1608
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission cohésion sociale - Contribuer au développement social urbain avec pour objectif d'améliorer les conditions de vie et d'épanouissement des habitants dont vous favorisez l'implication par les associations - Favoriser l'émergence de projets innovants (association et partenariales) en lien avec les orientations stratégiques de la collectivité dans le cadre de la future contractualisation - Accompagnement associatif : montage de projet, financement - Instruire les dossiers dans le cadre du dispositif Ville Vie Vacances, FIDP... - Piloter et articuler les actions (leurs élaborations, suivi, observation et évaluation) en cohérence avec les besoins du territoire en interface avec les institutions et les habitants et en étroite collaboration avec les associations et les Maisons Pour Tous - Réunions entre les acteurs locaux - Participer aux différentes études urbaines et sociales - Accompagner le dispositif en lien avec les PDV : visites techniques, réunions d'information, participation à la Gestion Urbaine de Proximité... - Assurer la communication auprès des habitants et des associations sur les actions en cours et les projets à venir en lien avec les conseils consultatifs de quartiers et les élus de quartier</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1609
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire du patrimoine de la ville Gérer le patrimoine privé locatif de la commune Accueil et information Gérer les candidatures pour la mise en location Gérer les quittancements des biens loués en régie interne</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1610
<p>Intitulé du poste: Responsable du transport collectif Sous l'autorité hiérarchique du Responsable voirie/propreté/BIR et transport, vous avez la responsabilité d'encadrer l'équipe des chauffeurs et d'organiser le transport collectif de personnes dans des conditions optimales. A ce titre, vos principales missions sont de : - Planifier les tournées et les missions des chauffeurs - Être le garant du respect des horaires et de la bonne tenue des cars - S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité et faire remonter les éventuels dysfonctionnements - Être à l'écoute et optimiser la qualité des services rendus. - Saisir les documents nécessaires à la bonne exécution des transports et à la gestion de l'équipe (ordres de missions, congés, évaluations...) - Gérer les congés et les heures de travail du personnel (Incovar, heures supplémentaires, astreintes) - Être l'interface avec les référents des directions utilisatrices et demandeuses de transports - Mettre en place un outil de suivi et de validation concernant les demandes de réservation - Effectuer le suivi du marché de prestation de transport avec le mandataire - Etablir des bilans d'activité du service à destination de la hiérarchie - Suppléer, exceptionnellement, l'absence d'un chauffeur</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1611
<p>Intitulé du poste: assistant administratif service évènementiel - Effectuer l'accueil téléphonique du service - Réceptionner, enregistrer, trier et distribuer le courrier - Rédiger et mettre en forme des documents : courriers, fiches techniques, bon logistique, etc - Mettre sous pli, archiver et classer tous types de documents - Assurer la gestion administrative des événements (inscriptions, invitations, affichages) - Commander les fleurs et les plantes pour les manifestations et les événements - Participer à la recherche et au recrutement des compagnies et des artistes pour les manifestations - Travailler en collaboration avec l'assistante d'animation lors des festivités (gestion artistique) - Gérer en autonomie le dossier des Commémorations - Effectuer la gestion administrative des marchés publics (participer à la rédaction des cahiers des charges et examiner des appels d'offres) - Aider à la gestion de la comptabilité (être en binôme de la personne en charge de la gestion comptable du service) - Entamer une réflexion concernant la recherche de mécénats et de subventions - Prendre le relai concernant la gestion d'« incovar » en cas d'absence de la responsable administrative</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1612

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent et logistique</p> <p>- Réaliser l'agencement des salles selon la demande au sein de l'Hôtel de ville comme sur les sites extérieurs - S'assurer du bon fonctionnement des salles - Installer et/ou vérifier le matériel audio et vidéo nécessaire aux différentes réunions - Effectuer les tâches de manutention diverses (petites réparations de matériel divers, bricolage...) - Effectuer des transferts de matériel et mobilier inter sites et inter services (mobilier divers...) - Acheminer les livraisons (charges lourdes) dans les services - Gérer les approvisionnements en papier des différents locaux de reprographie - Réapprovisionner les espaces de convivialité en matière de gobelets - Gérer l'entretien et le suivi du parc de véhicules en pool - Gérer l'entretien et le suivi des véhicules du service - Effectuer les démarches logistiques concernant l'activité du service - Gérer l'accueil des participants aux instances délibérantes (Conseil Municipal, Grand Paris, Conseil de quartier, Conseil des Sages, Conseil des Enfants ...)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1613
<p>Intitulé du poste: Directeur Maison pour Tous - Richardets</p> <p>- Diriger un équipement socioculturel de proximité - Elaborer les projets dynamiques et transversaux, - Faciliter la mobilisation d'acteurs locaux, - Assurer la gestion administrative et financière, - Manager des équipes à différents statuts.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1614
<p>Intitulé du poste: Chargé d'exploitation informatique</p> <p>- Assurer le bon fonctionnement de la production de services informatiques - Assurer la mise à disposition des services applicatifs métier aux utilisateurs</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1615
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale</p> <p>- Appliquer les pouvoirs de police du Maire - S'assurer du maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique - Assurer une relation de proximité avec la population (accueillir, informer et renseigner le public en développant le dialogue auprès des citoyens) - Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence - Rechercher et constater les infractions (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, troubles de voisinage...) - Rendre compte des crimes, délits et contraventions - Effectuer de l'ilotage, surveiller la sécurité aux abords des écoles - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire - Intervenir en cas de flagrant délit et présenter le délinquant à un Officier de Police Judiciaire. - Réaliser des constats et enquêtes administratives. - Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-Le-Grand. - Participer, au besoin, à la régulation de la circulation (les jours de marchés notamment)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1616

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Maquetiste-Graphiste Sous l'autorité du Directeur de la communication, le maquetiste graphiste a pour missions principales de mettre en forme l'information sous une forme écrite et graphique, de réaliser des supports de communication (publications périodiques, affiches, flyers, tout type de document...).</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1617
<p>Intitulé du poste: ATSEM L'Atsem est un agent chargé de l'assistance du personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants (3-6 ans), ainsi que de la mise en état de propreté des locaux, du mobilier et du matériel pédagogique. Cet agent participe à la communauté éducative et a des missions d'encadrement de la restauration, des goûters et des TAP.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1618
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Formation Rattaché au service Emploi-Formation et Organisation, le gestionnaire de formation a pour missions principales d'assurer la gestion de dossiers et demandes spécifiques en matière de formation, tout en garantissant le respect des dispositifs et des procédures réglementaires.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1619
<p>Intitulé du poste: Jardinier Entretien des Espace Verts de la ville.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1620
<p>Intitulé du poste: responsable du pôle Etude et Travaux neufs Au sein de la direction de la voirie et des déplacements, le responsable des études et travaux neufs pilote des projets d'aménagement de l'espace public, de la voirie et des espaces verts. Il anime l'équipe étude et travaux neufs, et rend compte à la directrice de la voirie et des déplacements.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1621
Intitulé du poste: REFERENT SOCIO EDUCATIF Animer et assurer le bon fonctionnement du dispositif d'accompagnement à la scolarité de la maison de quartier, ainsi que les actions éducatives à caractère culturel, artistique, sportif et de prévention qui y sont liées, pendant les temps d'accueil ou périscolaires								
93	Mairie de PANTIN	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1622
Intitulé du poste: responsable du pôle Ateliers municipaux Responsable du pôle Ateliers municipaux Supervisor, animer, coordonner et gérer l'activité du CTM								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1623
Intitulé du poste: Agent de la régie voirie Réalisation des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1624
Intitulé du poste: Agent de la régie voirie Réalisation des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1625

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: jardinier assure tous les travaux permettant de réaliser la production végétale de plantes annuelles, bisannuelles et vivaces en fonction des besoins de la collectivité prépare et livre les décorations florales pour l'ensemble des manifestations culturelles et festives								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1626
Intitulé du poste: jardinier assure tous les travaux permettant de réaliser la production végétale de plantes annuelles, bisannuelles et vivaces en fonction des besoins de la collectivité prépare et livre les décorations florales pour l'ensemble des manifestations culturelles et festives								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1627
Intitulé du poste: jardinier assure tous les travaux permettant de réaliser la production végétale de plantes annuelles, bisannuelles et vivaces en fonction des besoins de la collectivité prépare et livre les décorations florales pour l'ensemble des manifestations culturelles et festives								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1628
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1629
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics.								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1630
Intitulé du poste: Dessinateur projecteur VRD Il/elle assure toute la conception d'un projet d'études à partir d'un cahier des charges et/ou de spécifications techniques.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1631
Intitulé du poste: gardien de parking Le parking de la ZAC de l'Église nécessite pendant ses horaires d'ouverture une surveillance accrue et des opérations de petit entretien. La présence de gardiens sur le site est donc indispensable.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1632
Intitulé du poste: gardien de parking Le parking de la ZAC de l'Église nécessite pendant ses horaires d'ouverture une surveillance accrue et des opérations de petit entretien. La présence de gardiens sur le site est donc indispensable.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1633
Intitulé du poste: agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1634

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1635
<p>Intitulé du poste: agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1636
<p>Intitulé du poste: agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1637
<p>Intitulé du poste: agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1638

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1639
<p>Intitulé du poste: agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1640
<p>Intitulé du poste: agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1641
<p>Intitulé du poste: agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1642

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1643
<p>Intitulé du poste: agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1644
<p>Intitulé du poste: gardien de parc Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1645
<p>Intitulé du poste: gardien de parc Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-04-1646

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-04-1647
Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-04-1648
Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-04-1649
Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-04-1650
Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-04-1651

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1652
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1653
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1654
Intitulé du poste: Responsable de pôle Un responsable Affaires juridiques et Assemblées Assurer la sécurité juridique des actes et contrats de la collectivité Assurer la défense des intérêts de la commune en pré-contentieux et en contentieux Diffuser la culture juridique dans la collectivité								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1655
Intitulé du poste: responsable Achats et marchés publics Concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises ; Conseiller les élus et les services quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques ; Développer et piloter la politique d'achat de la collectivité ; Promouvoir et superviser la mise en œuvre des clauses d'insertion dans les marchés publics.								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1656
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1657
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1658
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1659

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1660
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1661
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1662

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1663
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1664
<p>Intitulé du poste: infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres</p>								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1665
<p>Intitulé du poste: infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres</p>								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1666

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: infirmier(e) en soins généraux Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1667
Intitulé du poste: ASSISTANTE DENTAIRE Sous la responsabilité du chirurgien dentiste ou de l'orthodontiste des centres de santé et en lien avec la responsable administrative, l'assistante dentaire assiste le chirurgien dentiste et l'orthodontiste dans les tâches matérielles et dans les préparations courantes nécessitées par l'exécution des soins et dans celles découlant de l'accueil des patients, de la facturation et de l'encaissement des actes.								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1668
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en charge d'enfants dans sa globalité, dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène. mettre en place des activités pour favoriser leur développement psychomoteur, leur autonomie, leur épanouissement.								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1669
Intitulé du poste: Chargé d'études fonciers urbanisme Placé sous l'autorité du directeur de l'aménagement et de l'urbanisme, vous aurez pour missions d'assister le responsable foncier, et vous aurez aussi en charge du pilotage d'études urbaines et pré-opérationnelles. Missions principales 1)Missions foncières en appui du responsable foncier: Participer à la mise en œuvre de la politique de la ville Organiser, coordonner et suivre la gestion de dossiers fonciers Monter et suivre les procédures de classement / déclassement du domaine public communal, déclaration d'utilité publique et enquêtes parcellaires Assurer le suivi des acquisitions, expropriations, préemptions et cessions ainsi que leurs éventuelles procédures contentieuses, en lien avec le service juridique Assurer le suivi de la liste du patrimoine communal avec un objectif de gestion dynamique Missions de pilotage d'études urbaines et pré-opérationnelles : Analyser les évolutions d'un territoire et les besoins en matière de développement urbain Définir les orientations et la trame du projet d'aménagement au regard des objectifs de la collectivité Evaluer les potentialités et la réussite des projets sur le plan social, économique, financier, urbanistique et environnemental Identifier les contraintes des sites à aménager Analyser la faisabilité et la pertinence techniques et financières des projets Elaborer les cahiers des charges des études urbaines et en assurer le suivi Garantir la qualité des opérations d'aménagement Evaluer l'opportunité des projets des opérateurs privés et publics et les accompagner dans leur mise en œuvre Participer à l'élaboration et au suivi des politiques de déplacement et aux projets de transports structurants Connaissances et qualités requises Formation supérieure en urbanisme et aménagement du territoire Connaissance en procédures foncières, de l'environnement territorial et des enjeux de développement durable Qualités rédactionnelles et de synthèse Maîtrise de l'outil informatique								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1670

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: 17-0006 (004) gardien de police municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1671
Intitulé du poste: 17-0040 (002-003) agent de prestations administratives Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1672
Intitulé du poste: 17-0040 (002-003) agent de prestations administratives Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1673
Intitulé du poste: 17-0200 Agent d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1674
Intitulé du poste: 16-0002 003 éducateur de jeunes enfants L'éducateur de jeunes enfants a pour mission auprès des enfants de favoriser quotidiennement l'éveil, l'écoute et leurs offrant un milieu de vie sécurisant, il favorise l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'accéder à l'autonomie et à la socialisation, observer l'enfant en activité ou en relation pour orienter la façon d'intervenir ou de s'abstenir auprès de lui.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-04-1675

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 17-0196 technicien d'art l'agent a pour mission d'assurer la conception technique et la réalisation du montage de expositions permanentes et temporaires en lien avec les artistes, les commissaires d'exposition et l'équipe du musée, il réalise les encadrements et soclages des œuvres, réalise les mouvements d'œuvres en interne et en externe.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1676
<p>Intitulé du poste: 17-0010 020 Agent d'office Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1677
<p>Intitulé du poste: 17-0009 (6 et 7) ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1678
<p>Intitulé du poste: 17-0010 021 agent d'entretien/office Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Puér cadre santé (avt. 01/04/2016)	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1679
<p>Intitulé du poste: Responsable de crèche -Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans -Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction -Gérer le service au niveau : opérationnel (ingénierie,) - Gérer le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) -Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations) -Rédiger le projet de service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1680
Intitulé du poste: ASEM Vous assurez une aide éducative auprès des enseignants, l'encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne ainsi que l'entretien des classes.								
93	Mairie de STAINS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017- 04-1681
Intitulé du poste: Pédiatre Pédiatre								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1682
Intitulé du poste: Chauffeur de car Transport de personnes (adultes/enfants)								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1683
Intitulé du poste: Agent d'accueil L'agent d'accueil met en oeuvre le projet accueil en veillant à l'implication des publics à la vie du centre social, coopère en interne au recueil, à l'analyse et à la communication des données et des informations des publics du territoire et contribue à l'enrichissement des relations partenariales de proximité.								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1684
Intitulé du poste: Responsable de service GPEC Vous managez une équipe, impulserez et mettez en oeuvre la politique de recrutement et de formation. Vous participerez à des études et des dossiers ponctuels en lien avec la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1685
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile a pour mission d'aider la personne en perte d'autonomie dans les tâches de la vie courante. Ce professionnel contribue au maintien à domicile des personnes âgées dans les meilleures conditions possibles. Ses activités principales : 1) - Activité en lien avec la personne (bénéficiaire des prestations d'aide à domicile) • Entretien du domicile • Cuisine / repas • Veiller à la santé • Entretien du linge • Organiser des activités avec la personne • Aide administrative, aide à la lecture • Accompagnement à la promenade • Soutien moral et/ou activités récréatives (lecture, jeux de mémoire, jeux de société ...) 2) – Activité en lien avec le service • Mise à jour en lien avec son responsable de secteur de toutes les données concernant la personne aidée (cahier de liaison, fiche relais, diagramme...) • Mise à jour en lien avec le régulateur de planning • Participation aux différentes réunions de service, avec les partenaires.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1686
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance municipale</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service de police municipale et sécurité, l'agent est chargé, au sein du centre de supervision urbaine - Surveillance vidéo et physique : (bâtiments et espaces municipaux, voie publique, manifestations municipales, parcs et jardins, stationnement sur voie publique, assurer un suivi efficient des affaires données par la hiérarchie). - Surveillance des systèmes de protection municipaux : (alarmes intrusions, alarmes incendies, informer les professionnels compétents police municipale, police nationale, rondiers, services techniques...) -Veille téléphonique : (appels des administrés et traitement de ceux-ci, appel des autorités, astreintes Elus et D.G). En alternance (une semaine sur deux), l'agent effectue les missions du gardien d'hôtel de ville lorsqu'il n'exerce pas au centre de supervision urbaine.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1687
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance municipale</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service de police municipale et sécurité, l'agent est chargé, au sein du centre de supervision urbaine - Surveillance vidéo et physique : (bâtiments et espaces municipaux, voie publique, manifestations municipales, parcs et jardins, stationnement sur voie publique, assurer un suivi efficient des affaires données par la hiérarchie). - Surveillance des systèmes de protection municipaux : (alarmes intrusions, alarmes incendies, informer les professionnels compétents police municipale, police nationale, rondiers, services techniques...) -Veille téléphonique : (appels des administrés et traitement de ceux-ci, appel des autorités, astreintes Elus et D.G). En alternance (une semaine sur deux), l'agent effectue les missions du gardien d'hôtel de ville lorsqu'il n'exerce pas au centre de supervision urbaine.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1688

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance municipale Sous la responsabilité du chef de service de police municipale et sécurité, l'agent est chargé, au sein du centre de supervision urbaine - Surveillance vidéo et physique : (bâtiments et espaces municipaux, voie publique, manifestations municipales, parcs et jardins, stationnement sur voie publique, assurer un suivi efficient des affaires données par la hiérarchie). - Surveillance des systèmes de protection municipaux : (alarmes intrusions, alarmes incendies, informer les professionnels compétents police municipale, police nationale, rondiers, services techniques...) -Veille téléphonique : (appels des administrés et traitement de ceux-ci, appel des autorités, astreintes Elus et D.G). En alternance (une semaine sur deux), l'agent effectue les missions du gardien d'hôtel de ville lorsqu'il n'exerce pas au centre de supervision urbaine.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1689
<p>Intitulé du poste: adjoint technique Agent exerçant les fonctions d'ATSEM ou tout autre agent occupant ce poste en école.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1690
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Les auxiliaires de puériculture participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Ils prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1691
<p>Intitulé du poste: electricien assurer l'entretien et le bon fonctionnement des installations électriques</p>								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1692

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Enfance</p> <p>? OBJECTIFS DU POSTE II/Elle participe à la mise en lien des activités du service et à la mise en place, dans les délais, de l'ensemble des procédures administratives du service. II/Elle est l'interface administrative entre les usagers et les équipes pédagogiques. ? ACTIVITES PRINCIPALES Assurer l'accueil physique et téléphonique du public Gérer les inscriptions en centres de loisirs accueils périscolaires et séjours Gérer les fiches de réservations des centres de loisirs Effectuer le suivi des effectifs des enfants des centres de loisirs en lien avec la restauration Effectuer l'engagement et le suivi de la comptabilité des centres de loisirs, des accueils périscolaires et des séjours de vacances Réaliser le suivi des recrutements des agents d'animation non titulaires Assurer le contrôle des présences Effectuer le suivi de la rémunération des agents non titulaires du secteur animation puis transmettre les éléments de paye au service du personnel Participer à la tenue des box par roulement avec les agents du service enseignement-restauration pendant la période des inscriptions scolaires et quotient familial. Assurer le suivi administratif du service : gestion du courrier, suivi des plannings, gestion des dossiers, rédaction note de service, actes administratifs, relations avec les partenaires. Préparer les documents de travail pour les équipes d'animation (listes, relevés) ? POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE Rattachement hiérarchique au responsable du service enfance.</p>								
93	Mairie des LILAS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1693
<p>Intitulé du poste: agent social participant à l'accueil des enfants</p> <p>Au sein d'une équipe d'auxiliaires de puériculture et d'éducateur de jeunes enfants, participation à l'accueil de 5 à 6 enfants dont elle assure le suivi d'un bon développement, répond à leurs besoins, participe aux activités éducatives, accompagne les familles</p>								
93	Mairie des LILAS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1694
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Élaboration avec l'équipe d'actions visant à l'éveil "psycho sensorimoteur" de l'enfant Participation à la conception, coordination et respect du projet éducatif, basé sur la bienveillance et l'autonomie de l'enfant Observation de l'enfant dans un but d'accompagnement de qualité et de prévention Encadrement et animation d'équipe</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1695
<p>Intitulé du poste: GARDIEN-BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Agent de police en charge de la sécurité et de la Prévention de la Ville des Pavillons-sous-Bois. Exécution des ordres de la hiérarchie en terme de Politique de la Ville.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1696

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT ADMINISTRATIF AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1697
Intitulé du poste: agent administratif ou adjoint technique AGENT ADMINISTRATIF OU TECHNIQUE H/F Catégorie C ou B								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1698
Intitulé du poste: Chargé d'insertion Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du R.M.I et de l'A.P.I. Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires. Elaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion. Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur le logiciel. Orienter et suivre les parcours des bénéficiaires. Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fix'es par le chef de projet.								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1699
Intitulé du poste: Chargé d'insertion Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du R.M.I et de l'A.P.I. Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires. Elaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion. Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur le logiciel. Orienter et suivre les parcours des bénéficiaires. Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fix'es par le chef de projet.								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1700
Intitulé du poste: Animateur cyberbase Animateur de la cyberbase emploi, accueil et accompagnement des usagers dans leurs recherches, suivi administratif des inscriptions dans le cadre des financements fse, participer à l'animation d'atelier emploi/formation.								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1701
<p>Intitulé du poste: Animateur cyberbase Animateur de la cyberbase emploi, accueil et accompagnement des usagers dans leurs recherches, suivi administratif des inscriptions dans le cadre des financements fse, participer à l'animation d'atelier emploi/formation.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1702
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE CONSERVATION Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1703
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE CONSERVATION Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1704
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE CONSERVATION Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1705
<p>Intitulé du poste: BIBLIOTHECAIRE Membre du collectif de direction des médiathèques d'Epinau, il/elle dirige l'équipement participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de la Lecture Publique. Il/Elle dynamise les relations partenariales du réseau des médiathèques spinassiennes sur le territoire de la ville, impulse et coordonne des actions concertées avec ces partenaires.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1706

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: BIBLIOTHECAIRE								
Membre du collectif de direction des médiathèques d'Epinau, il/elle dirige l'équipement participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de la Lecture Publique. Il/Elle dynamise les relations partenariales du réseau des médiathèques spinassiennes sur le territoire de la ville, impulse et coordonne des actions concertées avec ces partenaires.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1707
Intitulé du poste: ATTACHE LECTURE PUBLIQUE								
Membre du collectif de direction des médiathèques d'Epinau, il/elle dirige l'équipement et participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de la Lecture Publique. Il/Elle dynamise les relations partenariales du réseau des médiathèques spinassiennes sur le territoire de la ville, impulse et coordonne des actions concertées avec ces partenaires.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1708
Intitulé du poste: ATTACHE LECTURE PUBLIQUE								
Membre du collectif de direction des médiathèques d'Epinau, il/elle dirige l'équipement et participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de la Lecture Publique. Il/Elle dynamise les relations partenariales du réseau des médiathèques spinassiennes sur le territoire de la ville, impulse et coordonne des actions concertées avec ces partenaires.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1709
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE BIBLIOTHEQUE LECTURE PUBLIQUE								
Membre de l'équipe du service mutualisé des médiathèques de Plaine Commune, il participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la charte de Lecture Publique et est associé à la réflexion sur le service des navettes et de la réserve.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1710
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE BIBLIOTHEQUE LECTURE PUBLIQUE								
Membre de l'équipe du service mutualisé des médiathèques de Plaine Commune, il participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la charte de Lecture Publique et est associé à la réflexion sur le service des navettes et de la réserve.								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1711
<p>Intitulé du poste: Animateur cyberbase Animateur de la cyberbase emploi, accueil et accompagnement des usagers dans leurs recherches, suivi administratif des inscriptions dans le cadre des financements fse, participera l'animation d'atelier emploi/formation.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1712
<p>Intitulé du poste: Animateur cyberbase Animateur de la cyberbase emploi, accueil et accompagnement des usagers dans leurs recherches, suivi administratif des inscriptions dans le cadre des financements fse, participera l'animation d'atelier emploi/formation.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1713
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du R.M.I et de l'A.P.I. Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires. Elaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion. Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur le logiciel. Orienter et suivre les parcours des bénéficiaires. Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le chef de projet.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1714
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du R.M.I et de l'A.P.I. Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires. Elaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion. Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur le logiciel. Orienter et suivre les parcours des bénéficiaires. Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le chef de projet.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 04-1715

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du R.M.I et de l'A.P.I. Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires. Elaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion. Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur le logiciel. Orienter et suivre les parcours des bénéficiaires. Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le chef de projet.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1716
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du R.M.I et de l'A.P.I. Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires. Elaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion. Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur le logiciel. Orienter et suivre les parcours des bénéficiaires. Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le chef de projet.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1717
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du R.M.I et de l'A.P.I. Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires. Elaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion. Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur le logiciel. Orienter et suivre les parcours des bénéficiaires. Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le chef de projet.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1718
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du R.M.I et de l'A.P.I. Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires. Elaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion. Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur le logiciel. Orienter et suivre les parcours des bénéficiaires. Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le chef de projet.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1719

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du R.M.I et de l'A.P.I. Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires. Elaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion. Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur le logiciel. Orienter et suivre les parcours des bénéficiaires. Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le chef de projet.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1720
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service de Soins Infirmiers à Domicile pour Personnes Agées Le responsable du S.S.I.D.P.A. organise et coordonne l'activité administrative, technique et médicale d'une équipe? Participe et met en œuvre une politique d'éducation à la santé et à la prévention et met en œuvre les moyens d'une évaluation ADPA pour le personnel affecté à ces tâches.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1721
<p>Intitulé du poste: COORDINATRICE PETITE ENFANCE</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité et en lien étroit avec le Directeur de la Petite Enfance et des Séniors, la coordinatrice assurera la supervision des équipements municipaux petite enfance : 6 crèches collectives, 1 crèche familiale 4 mini-crèches ou multi-accueil ; 3 haltes-garderies 2 Relais Assistantes Maternelles Elle sera chargée de : - Participer à l'élaboration du nouveau projet de direction, favorisant de nouvelles formes de travail et la transversalité ; - Participer à l'élaboration du projet éducatif de la petite enfance, en assurer le suivi et l'évaluation ; - Superviser la gestion de l'ensemble des structures : suivi des moyens humains, logistiques et des aspects réglementaires ; - Assurer l'encadrement hiérarchique des responsables d'équipement, du pôle médico-social de la petite enfance, des responsables administratifs ; - Fournir un appui technique et managérial auprès des responsables d'équipement ; impulser et coordonner l'élaboration des projets pédagogiques et sociaux ; - Gestion administrative, financière et comptable du service : élaborer des propositions budgétaires, garantir le suivi des dépenses et l'encaissement des recettes ; - Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels et associatifs (notamment CAF, PMI et dans le cadre de la crèche en délégation de service public) ainsi qu'avec les différents services du CCAS et de la Ville</p>								
94	CCAS de Créteil	Attaché	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1722
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE DE RPA</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité du responsable du service 3ème âge et en liaison étroite avec la coordinatrice des résidences pour personnes âgées, la personne recrutée aura pour fonction : - la direction et la gestion d'un logement-foyer non médicalisé de type foyer-soleil, comprenant : * une unité centrale (restaurant et salles de rencontre et d'animation), * 49 appartements disséminés dans un ensemble immobilier. - l'accueil et le suivi des personnes âgées résidentes ou fréquentant régulièrement le foyer - l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet de vie adapté - l'encadrement d'une équipe de trois personnes - le travail en partenariat avec les directrices des trois autres logements-foyers gérés par le CCAS - la gestion administrative, le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement - la tenue des encaissements liés à l'hébergement et à la restauration (régie de recettes)</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1723
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Principales missions : - Accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - Préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - Prise en charge des enfants pour les repas, les collations - Change des enfants - Mise en place des jeux et aménagement de l'espace - Participation aux sorties - Rangement régulier du matériel pédagogique - Installation des lits</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1724
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Principales missions : - Accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - Préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - Prise en charge des enfants pour les repas, les collations - Change des enfants - Mise en place des jeux et aménagement de l'espace - Participation aux sorties - Rangement régulier du matériel pédagogique - Installation des lits</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1725
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Principales missions : - Accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - Préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - Prise en charge des enfants pour les repas, les collations - Change des enfants - Mise en place des jeux et aménagement de l'espace - Participation aux sorties - Rangement régulier du matériel pédagogique - Installation des lits</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1726
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Principales missions : - Accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - Préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - Prise en charge des enfants pour les repas, les collations - Change des enfants - Mise en place des jeux et aménagement de l'espace - Participation aux sorties - Rangement régulier du matériel pédagogique - Installation des lits</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint d'animation	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1727
<p>Intitulé du poste: AGENT CHARGE DE L'ANIMATION DES CLUBS DES SENIORS</p> <p>Nature des fonctions : - Proposer des actions, des animations et des activités en relation avec le projet d'animation des Clubs 3ème âge. - Encadrer et animer des activités : artistiques, artisanales, des activités culturelles ainsi que des animations adaptées au public retraité. - Participer à l'élaboration des événements marquants de l'équipe d'animation des clubs 3ème âge (exposition-vente, semaine bleue, programme spécifique été...). - Mener des activités et des animations intergénérationnelles. - Assurer la gestion et l'encadrement des retraités lors de sorties. - Mener à bien quotidiennement un travail relationnel et d'écoute auprès des personnes âgées. - Assurer ponctuellement l'accueil du public dans les Clubs 3ème âge. - Assurer des tâches administratives au sein du service (inscriptions, accueil téléphonique...).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Assistant socio-éducatif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1728
<p>Intitulé du poste: Chargé de solidarité et prévention Sous l'autorité du responsable de service Défenses des familles, met en place et suit des actions de prévention des expulsions locatives, suit le dispositif bail glissant et bail associatif.</p>								
94	CCAS de Villejuif	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1729
<p>Intitulé du poste: 17-28 Adjoint au responsable secteur portage des repas (h/f) Sous l'autorité du Responsable du Secteur Portage des Repas et Transport Accompagné, et conformément aux dispositions prévues par le livret d'accueil et règlement de fonctionnement, l'Adjoint au Responsable du Secteur Portage des Repas et Transport Accompagné est chargé d'évaluer les besoins au domicile des personnes âgées et aux personnes en situation de handicap, et d'effectuer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Secteur. Il participe au dispositif de « veille sanitaire et sociale » en direction de ces publics.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1730
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire en charge de l'équipement mobilier des collèges (h/f) gestionnaire en charge de l'équipement mobilier des collèges</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1731
<p>Intitulé du poste: Travailleur social enfance (QPPV) travailleur social enfance</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1732
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE Le responsable (adjoint) de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1733
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE LE RESPONSABLE (ADJOINT) DE CRECHE EST GARANT DE LA QUALITE DU SERVICE RENDU AUX FAMILLES ET AUX ENFANTS AINSI QUE DE LEUR SECURITE PHYSIQU, AFFECTIVE ET PSYCHIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE. IL ELABORE ET MET EN OEUVRE AVEC L'ENSEMBLE DE L'EQUIPE LE PROJET D'ETABLISSEMENT CORRESPONDANT AUX BESOINS DES FAMILLES ET DES ENFANTS ACCUEILLIS DANS LE CADRE DES ORIENTATIONS DEPARTEMENTALES.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1734
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE LE RESPONSABLE (ADJOINT) DE CRECHE EST GARANT DE LA QUALITE DU SERVICE RENDU AUX FAMILLES ET AUX ENFANTS AINSI QUE DE LEUR SECURITE PHYSIQU, AFFECTIVE ET PSYCHIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE. IL ELABORE ET MET EN OEUVRE AVEC L'ENSEMBLE DE L'EQUIPE LE PROJET D'ETABLISSEMENT CORRESPONDANT AUX BESOINS DES FAMILLES ET DES ENFANTS ACCUEILLIS DANS LE CADRE DES ORIENTATIONS DEPARTEMENTALES.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1735
<p>Intitulé du poste: Médecin EDS - 2047 Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-04-1736
<p>Intitulé du poste: Médecin - 1942 Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1737

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur - 1987</p> <p>Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1738
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants - 2727</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'agent auprès d'enfants établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-04-1739
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER TECHNIQUE ENTRETIEN</p> <p>Le conseiller technique entretien contribue à l'amélioration continue des pratiques professionnelles de cette fonction. Il s'assure du respect des procédures établies et la mise à jour du référentiel technique ainsi que de la bonne utilisation des moyens associés sur le plan technique et budgétaire..</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-04-1740
<p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 2137</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>								
94	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Ingénieur principal. Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1741

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Ingénieur-e chef-e de projet domaine OPH Intégré-e au sein du pôle système d'informations, en collaboration avec un autre chef de projet et sous la responsabilité du Directeur du Pôle, vos fonctions vous conduiront à exercer les missions suivantes auprès de nos collectivités : • Mise en œuvre fonctionnelle d'un ERP. • Gouvernance du système d'informations (portefeuille de projet) et formalisation de l'architecture technique et fonctionnelle. • Gestion administrative du domaine et reporting auprès du Directeur du pôle système d'informations. • Pilotage et gestion de projets. • Maintien en condition opérationnelles								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1742
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRE Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des enfants dans un groupe scolaire. Veiller aux économies d'énergie et au respect de l'environnement.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-04-1743
Intitulé du poste: Médecin généraliste Médecin généraliste au sein d'un centre municipal de santé à raison de 14 heures hebdomadaires								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1744
Intitulé du poste: Juriste Acheteur Public Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de marchés publics de la ville en intégrant une dimension achat public et développement durable performante.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1745
Intitulé du poste: Cantonnier Missions : Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, l'agent réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1746

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant de formation Missions : Au sein d'un service de 4 agents, sous la responsabilité de Responsable Formation, vous contribuez à la mise en œuvre de la politique formation de la collectivité dans le cadre du projet de service public communal, du projet de la Direction des Ressources Humaines et du projet du service formation.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1747
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle achat public H/F Missions: Placé sous l'autorité du responsable de service de la commande publique, vous accompagnez la démarche de la fonction Achats au sein de la collectivité. Vous élaborez une stratégie d'achats, alliant sécurité juridique et performance économique, et assurez un rôle de conseil et de support auprès des services municipaux.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Médecin hors cl.	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1748
<p>Intitulé du poste: Directeur de la santé Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe, le-la directeur-trice de la santé contribue à la définition du projet global de santé publique de la collectivité (protection et promotion de la santé, politiques de la famille et de l'enfance, des personnes âgées, des personnes handicapées, des personnes en risque d'exclusion). Il-elle impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'action et pilote des projets. Il-elle dirige les deux centres de santé et promeut la transversalité nécessaire entre directions de la collectivité pour inscrire la santé dans toutes les politiques municipales. Niveau d'encadrement supérieur : encadrer les médecins et personnels de santé, les responsables de centres municipaux de santé, les responsables financiers et comptables, le secrétariat de Direction. Force de proposition, d'initiative, d'anticipation pour la mise en œuvre des objectifs opérationnels et des priorités de l'organisation du travail de la Direction Santé.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1749
<p>Intitulé du poste: Maitre de maison Encadrement du personnel pôle hôtellerie, participation à l'admission des résidents et à la prise en charge des résidents et des familles lors des admissions, gestion des chambres des résidents, coordination et suivi des activités de l'équipe cuisine, élaboration du rapport d'activité hôtellerie, contrôle de l'état technique du bâtiment, suivi des contrats d'entretien, gestion du mobilier, participation à l'élaboration des projets d'animation, aux réunions internes de direction et à des astreintes.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1750

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent logistique Sous l'autorité hiérarchique du responsable du réseau des Médiathèques, l'agent logistique assure l'assistance logistique en matière de gestion du bâtiment de la Médiathèque Jean-Jacques Rousseau et de gestion matérielle des documents.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Médecin hors cl.	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1751
<p>Intitulé du poste: Directeur de la Santé Sous la responsabilité de la Directrice Générale Ajointe, le-la directeur-trice de la santé contribue à la définition du projet global de santé publique de la collectivité (protection et promotion de la santé, politiques de la famille et de l'enfance, des personnes âgées, des personnes handicapées, des personnes en risque d'exclusion). Il-elle impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'action et pilote des projets. Il-elle dirige les deux centres de santé et promeut la transversalité nécessaire entre directions de la collectivité pour inscrire la santé dans toutes les politiques municipales.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1752
<p>Intitulé du poste: Coordinateur social de quartier Sous la responsabilité du chef de service du Développement Social, en lien avec le maire-adjoint de quartier et le directeur général adjoint du quartier et au sein d'une équipe de 4 personnes, vous participez à réflexion et la conception du projet de service et de ses objectifs stratégiques et opérationnels (accès au droit et aux services publics, lutte contre les discriminations, les inégalités et les exclusions, démocratie participative et citoyenneté, cadre de vie et bien vivre ensemble, pouvoir d'agir des habitants. Vous conduisez le développement social du quartier, développer la participation des habitants et vous les sensibilisez au cadre de vie, en accompagnant la mise en œuvre du projet urbain auprès des habitants. Le service étant en cours de réorganisation, le contenu du poste est susceptible d'évoluer.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1753
<p>Intitulé du poste: Directrice/Directeur du Conservatoire Municipal de Musique Diriger et gérer le Conservatoire de musique, Elaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement en concertation avec l'équipe pédagogique dans le cadre du schéma national d'orientation pédagogique et de la politique culturelle de la ville, Définir et mettre en œuvre des moyens techniques, financiers et administratifs de ce projet, Définir, piloter et mettre en œuvre le projet de développement de la diffusion et de la production musicale sur le territoire dans le cadre de la politique culturelle de la ville, Assurer la promotion et la communication du Conservatoire, Assurer l'Impulsion et le soutien des projets culturels et artistiques transverses à plusieurs services municipaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1754
<p>Intitulé du poste: Conseiller en sécurité au travail Assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. Coordonne l'activité des assistants de prévention</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1755
<p>Intitulé du poste: Conseiller en sécurité au travail Assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. Coordonne l'activité des assistants de prévention</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1756
<p>Intitulé du poste: Brigadier PM Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:09	CIGPC-2017-04-1757
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - SEEJ136 Chargé de l'animation périscolaire</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:45	CIGPC-2017-04-1758
<p>Intitulé du poste: SEEJ063 Chargé de l'animation périscolaire (midi+tap)</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1759

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ENCADRANT OPERATIONNEL ET ASSISTANT A L'EXPLOITATION DES PARKINGS</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service et de son adjoint, l'agent est chargé de gérer les moyens nécessaires à la mise en œuvre des dispositifs opérationnels de surveillance et de prévention sur la ville, d'organiser et d'encadrer le travail des 13 agents du service, agents de tranquillité dans les parcs et agents de surveillance de la voie publique. Il assurera enfin, en appui au régisseur, la gestion opérationnelle des parkings publics au plan technique, fonctionnel, sécurité des biens et des personnes.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1760
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE TRAVAUX NEUFS ET RESEAUX</p> <p>• Contrôler et coordonner les missions du secteur voirie • Encadrer les agents du secteur voirie</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1761
<p>Intitulé du poste: AGENT CHARGE DE LA COMPTABILITE ET DES REGIES SERVICE DES SENIORS</p> <p>Fonctions de l'agent : - Comptabilité du service séniors (activités centrales et équipements) : gestion des bons de commandes suivant la procédure applicable (marché en vigueur ou demande de devis à effectuer), contrôle et paiement des factures, suivi des remboursements (séjours, dépôts de garantie) par certificat administratif. - Réception des paiements et tenue des régies de recettes (notamment la gestion des impayés) et d'avances. - Instruction et suivi des dossiers de demande d'Allocation Mensuelle Municipale, de livraison de repas à domicile et de raccordement au service de téléassistance. - Etablissement de tableaux de bord et de statistiques. - Travaux bureautiques. - Préparation et suivi des manifestations assurées par le service (banquet, séjours de vacances, spectacles). - Accueil et information du public sur les différentes prestations. - Participation aux diverses activités et prestations proposées par le service 3ème âge. - Accompagnement de sorties diverses en soirée ou le samedi et le dimanche (une dizaine par an). - Permanence d'accueil d'1h15, 1 fois par semaine entre 11h30 et 14h00. - Nocturnes jusqu'à 19h (une ou deux fois par mois).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1762
<p>Intitulé du poste: Responsable loisirs, découverte et lien social</p> <p>- Conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale du secteur d'activité; - Développer, suivre et animer des partenariats, - Assurer une veille professionnelle, sectorielle et prospective, - Assurer la gestion des ressources humaines, - Assurer la gestion administrative et budgétaire, - Superviser et contrôler les régies de recettes et d'avance.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1763

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Secrétaire d'élus</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de cabinet II ou elle sera chargé(e) d'assurer le secrétariat des élus dans leurs orientations politiques définies par la Municipalité et selon leurs délégations : Action sociale, Solidarité et Famille, Démocratie et Citoyenneté.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1764
<p>Intitulé du poste: Responsable pédagogique</p> <p>A partir ses compétences administratives et pédagogiques pré-requises, et sous l'autorité du Responsable de service, intègre l'équipe de coordination et assure le lien avec l'équipe pédagogique, ainsi qu'avec les usagers et les différents services et associations de la ville, sur la base des réflexions collectives et état des lieux des évolutions pédagogiques et les modalités de fonctionnement du conservatoire. Il/elle inscrit son activité dans la construction et mise en œuvre du projet d'établissement basé sur une mission tripartite d'enseignement artistique, d'éducation artistique et d'action culturelle. Il exerce une autorité hiérarchique sur l'équipe pédagogique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	16:00	CIGPC-2017-04-1765
<p>Intitulé du poste: Enseignant de formation musicale 3ème cycle</p> <p>Sous l'autorité du Responsable Pédagogique, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne la formation musicale. Développe la curiosité et l'engagement artistique. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1766
<p>Intitulé du poste: Enseignant de formation musicale 3ème cycle</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable Pédagogique, l'agent contribue à la mise en œuvre du projet d'établissement dans le cadre des orientations municipales et du respect du schéma national d'orientation pédagogique de l'enseignement spécialisé. Il exerce une mission tripartite d'enseignement artistique, d'éducation artistique et d'action culturelle.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1767
<p>Intitulé du poste: Responsable pédagogique</p> <p>A partir ses compétences administratives et pédagogiques pré-requises, et sous l'autorité du Responsable de service, intègre l'équipe de coordination et assure le lien avec l'équipe pédagogique, ainsi qu'avec les usagers et les différents services et associations de la ville, sur la base des réflexions collectives et état des lieux des évolutions pédagogiques et les modalités de fonctionnement du conservatoire. Il/elle inscrit son activité dans la construction et mise en œuvre du projet d'établissement basé sur une mission tripartite d'enseignement artistique, d'éducation artistique et d'action culturelle. Il exerce une autorité hiérarchique sur l'équipe pédagogique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1768
<p>Intitulé du poste: Animateur prévention et promotion de la santé</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de santé publique, et sous l'autorité du Responsable de pôle prévention et promotion de la santé, l'animateur prévention et promotion de la santé (h/f) est chargé d'animer et de mettre en œuvre les actions de prévention, de promotion de la santé et l'atelier « santé ville » de la Collectivité.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-04-1769
<p>Intitulé du poste: Ouvrier de maintenance bâtiment polyvalent – Spécialité Menuiserie - LC</p> <p>Placé sous la responsabilité du responsable de la régie bâtiment, vous effectuez principalement des travaux courants de réparation et d'entretien sur l'ensemble du patrimoine bâti tous corps de métiers du bâtiment : • Réaliser les travaux courants d'entretien des bâtiments et équipements : maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, menuiserie... • Contrôler les équipements et les maintenir en bon état de fonctionnement • Effectuer les Interventions urgentes pour dépannage ou mise en sécurité • Application des normes et technique de mise en œuvre des matériaux et matériels • Appliquer et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments • Participer à la préparation d'évènements et de manifestations municipales diverses.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1770
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU RELAI D'ASSISTANTES MATERNELLE & DU LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS - LC</p> <p>- Conseiller et accompagner les parents et les assistantes maternelles - Accueillir les assistantes maternelles et les enfants qui leur sont confiés - Organiser les temps d'accueil des enfants en présence des assistantes maternelles - Organiser le temps d'accueil des parents et des enfants dans le cadre du LAEP, en liaison avec la psychologue - Mettre en place des rencontres à thème pour les assistantes maternelles afin de renforcer leur professionnalisation (accueil, soin, développement et éveil du jeune enfant, etc.)</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1771
<p>Intitulé du poste: Charge de correspondance</p> <p>le responsable de la correspondance aidera les services à garantir aux citoyens une réponse qui corresponde à leurs attentes dans des délais maîtrisés</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1772

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur du service Communication Propose et met en oeuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1773
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission Aménagement Urbain et Habitat Rattaché(e) au directeur du pôle développement économique et urbain, vous participez à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité. Vous assurez le suivi d'études sectorielles et opérationnelles dans les domaines de l'aménagement et établissez les cahiers des charges et référentiels nécessaires à la désignation des prestataires. Vous garantisiez la conduite des procédures réglementaires en matière de gestion du droit des sols.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1774
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instructeur du droit des sols</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1775
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale Agent de police municipale</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1776
<p>Intitulé du poste: Infirmière Petite Enfance Infirmière au sein d'une crèche de la ville de la Ville de Nogent-sur-Marne.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-04-1777

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent d'entretien Agent d'entretien pour le service ENTRETIEN / GARDIENNAGE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1778
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1779
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-04-1780
Intitulé du poste: Faisant fonction d'ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1781
Intitulé du poste: FF ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de VALENTON	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1782
Intitulé du poste: Technicien bâtiment Technicien bâtiment								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-04-1783
Intitulé du poste: 17-42 Agent d'accueil (h/f) Assurer l'accueil physique et téléphonique. Informer, orienter, satisfaire les attentes et les demandes des administrés								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1784
Intitulé du poste: 17-37 Secrétaire d'accueil (h/f) Au sein de la Direction de la Santé, et sous la responsabilité de la personne responsable administrative du centre dentaire, vous assurez la prise en charge administrative des patients et la gestion administrative courante de l'accueil sur ce type de structure.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-04-1785
Intitulé du poste: 17-31 Animateur en accueil de loisirs (h/f) Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-04-1786
Intitulé du poste: 17-23 animateur en accueil de loisirs (h/f) Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1787
Intitulé du poste: 17-43 Agent d'accueil (h/f) Assurer l'accueil physique et téléphonique. Informer, orienter, satisfaire les attentes et les demandes des administrés								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché hors cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1788

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 17-53 Responsable du Service Quotients et Inscriptions (h/f)</p> <p>Le Service Quotients et Inscriptions est en charge du calcul du quotient familial et des inscriptions scolaires et aux activités péri et extrascolaires. Sous l'autorité du Directeur des Accueils et Formalités, le Responsable du Service Quotients et Inscriptions est chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler la mise en œuvre de ces missions. Le Responsable du Service Quotients et Inscriptions encadre six agents.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1789
<p>Intitulé du poste: 17-52 Responsable de la Cellule Financière Péri et Extrascolaire (H/F)</p> <p>La Cellule Financière Péri et Extrascolaire est en charge de l'exécution budgétaire d'une partie des dépenses et recettes relatives à la restauration scolaire, aux activités péri et extrascolaires, à l'école municipale des beaux-arts et aux structures petite enfance avec lesquelles la Commune passé convention. Sous l'autorité du Directeur des Accueils et Formalités, le Responsable de la Cellule Financière Péri et Extrascolaire est chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler la mise en œuvre de ces missions. Le Responsable de la Cellule Financière de la Direction des Accueils et Formalités encadre sept agents, dont quatre agents contractuels en charge de la saisie de la facturation.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1790
<p>Intitulé du poste: 15-147 Agent des installations sportives (h/f)</p> <p>Etre le lien entre le public sportif et la municipalité, en accueillant les utilisateurs des équipements, et en installant, rangeant, entretenant et surveillant les installations sportives.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1791
<p>Intitulé du poste: Secrétaire du Maire</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de cabinet d'élus, le/la secrétaire assure le secrétariat du Maire, du Directeur de Cabinet et du Chef de cabinet.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1792
<p>Intitulé du poste: Contrôleur Urbaniste</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Urbanisme réglementaire, le contrôleur urbanisme assermenté est chargé d'assurer le contrôle a priori et a posteriori des autorisations d'urbanisme.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Orthophoniste	B	Fin de contrat	TmpNon	26:30	CIGPC-2017-04-1793
<p>Intitulé du poste: Orthophoniste Prise en charge orthophonique dans un cadre de soins destinés à des enfants et adolescents présentant des difficultés psychiques, de développement ou de comportement au sein d'une équipe pluridisciplinaire.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Médecin 1ère cl.	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1794
<p>Intitulé du poste: Médecin Directeur de la santé publique Placé sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé du secteur, le médecin directeur de la santé publique est chargé de la direction médicale du CMS Pierre Rouquès et de son annexe Pasteur, du CMPP et du centre dentaire Danielle Casanova de la ville,. Il/ elle est également chargé(e) de l'encadrement du service d'hygiène publique ainsi que du suivi des ateliers de prévention en santé sur la ville. Il/ elle conçoit et met en œuvre les projets de santé publique, de promotion et de prévention sur le territoire.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1795
<p>Intitulé du poste: Directeur des Ressources Humaines Afin d'assurer la mise en œuvre des objectifs politiques visant à optimiser et rationaliser les organisations, le Directeur/trice des Ressources Humaines, placé sous l'autorité du Directeur général adjoint en charge du Pôle Ressources, élabore la politique des ressources humaines de la collectivité et anime sa mise en œuvre. Il/elle manage et accompagne ses cinq responsables de service dans leur fonction de management et de gestion des ressources humaines.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1796
<p>Intitulé du poste: Animateur en accueil de loisirs Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1797
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-04-1798
<p>Intitulé du poste: Peintre (H/F) - Effectuer des travaux de peintures dans les bâtis neufs ou anciens ainsi que sur les divers lieux publics communaux, à l'intérieur ou à l'extérieur. - Préparation des murs et sols (application d'enduit, de ragréage, lessivage, ponçage ou décapage des supports à peindre). - Pose ou application de peinture, laque, vernis, lasure, toile, papier peint adapté au support. - Nettoyer, ranger et maintenir en état son matériel. - Pose de revêtement de sol souple.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1799
<p>Intitulé du poste: Chargé de missions Vous apportez une assistance technique et administrative aux adjoints en charge des domaines suivants : environnement, urbanisme, aménagement, développement soutenable, action sociale et solidarité, politique de la ville, culture, jeunesse, dans le suivi et le traitement des dossiers dans leur délégation, - Vous préparez et rédigez des courriers, notes et dossiers en direction des élus, - Vous les aidez dans la préparation des réunions institutionnelles (bureau municipal, conseil municipal...).</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1800
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opértaion Conception, mise en oeuvre, suivi des grands projets d'équipement et des travaux neuf ou entretien des bureaux. Contribuer à la préparation des budgets de fonctionnement et d'investissement. Assurer la rédaction des pièces de marchés, le contrôle administratif, technique et financier des opérations de bâtiment.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1801
<p>Intitulé du poste: Chargé de maintenance Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, vous avez pour missions principales : - Procède à l'élaboration technique d'un projet d'infrastructure (voirie , réseaux,..). Détermine les procédés techniques, coordonne l'ensemble des activités techniques, administratives financières jusqu'au parfait achèvement des travaux en relation avec les différents partenaires externes et internes. - Commande et pilotage d'études de conception et de faisabilité. - Coordination et pilotage de la réalisation de nouveaux équipements. - Estimation des coûts des ouvrages</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-04-1802
<p>Intitulé du poste: Agent de Bibliothèque Accueillir, informer et orienter le public. Participer à l'action culturelle et à la vie générale de la Médiathèque. Collaborer à l'enrichissement et à l'exploitation des documents Participer au traitement des collections.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1803
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation des Bibliothèques - référent audiovisuel et numérique Constituer, organiser, enrichir et exploiter les collections du secteur Gérer et organiser le secteur audiovisuel et numérique. Mettre en place des animations dans et hors les murs, liées au secteur d'activité. Gérer le SIGB, Système Intégré de Gestion de Bibliothèque. Accueillir, informer et orienter le public.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1804
<p>Intitulé du poste: Chef de service (h/f) Résidence Autonomie - Assurer la gestion et veiller au bon fonctionnement d'un foyer logement non médicalisé pour séniors valides et autonomes - Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement, en cohérence avec les orientations des élus et des politiques publiques - Encadrer une équipe pluridisciplinaire - Assurer la gestion administrative, budgétaire et comptable des deux services</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1805
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS - Préparer, mettre en œuvre et suivre les procédures de marchés publics fournitures et services courants, Travaux, Techniques de l'information et de la communication, prestations intellectuelles jusqu'à la notification des marchés – instruction partagée avec les services sous 90 000 € HT, gestion complète des procédures au-dessus de ce seuil. - Rédiger les publications, les mettre en ligne sur le profil acheteur de la mairie (avis de marchés, bilan annuel). - Rédiger les pièces administratives des marchés (tous thèmes confondus). - Rédiger les rapports de présentation au préfet, les courriers nécessaires au déroulement des consultations. - Vérifier la régularité des dossiers au regard des textes régissant les marchés publics (Code des MP, différents C.C.A.G.) - Gérer les procédures de passation dématérialisées. - Rédiger et gérer les avenants aux marchés préalablement instruits par le service. - Rédiger et suivre les décisions du maire liées aux marchés ou avenants instruits au sein du service. - Contrôler les transmissions en Préfecture. - Vérifier les déclarations pour agrément de sous-traitance liées aux marchés instruits par le service. Commissions d'appel d'offres - Préparer, participer aux séances, et suivre les commissions d'appel d'offres.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1806

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Participer à la prise en charge et au développement des enfants								
94	Mairie de VINCENNES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1807
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Assurer la mise en place des projets pédagogiques de l'établissement et accompagner les professionnels sur le développement de l'enfant								
94	Mairie de VINCENNES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1808
Intitulé du poste: Animateur Informateur Jeunesse Assurer les différentes missions inhérentes au PIJ et mettre en place des animations et des projets qui valorisent les pratiques et compétences des jeunes								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-04-1809
Intitulé du poste: infirmière au service des soins à domicile - Il pratique et organise la prise en charge des soins infirmiers des personnes âgées et ou handicapées, malades ou dépendantes, à leur domicile ; - Il travaille en étroite collaboration avec le chef de service et le chef de service adjoint ; - Il peut être amené à remplacer le chef de service adjoint ou le chef de service dans l'encadrement de l'équipe ; - Il encadre le travail des aides soignants et exerce les soins nécessaires au maintien à domicile du patient ; - Il participe à l'évaluation de la dépendance et des besoins du patient ; - Il est chargé de la communication de l'état de santé du patient au médecin traitant et à l'ensemble de l'équipe ; - Il exerce le rôle de formateur auprès des élèves aides soignants ou infirmiers ; - Il est garant de la bienveillance des patients pris en charge dans le service.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1810

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur (trice) de l'académie municipale de danse</p> <p>Participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développements des enseignements artistiques (avec l'ensemble des directions des EMA) Elaborer et mettre en oeuvre le projet pédagogique et artistique de l'académie dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité Animer et piloter l'équipe enseignante Organiser les études Animer les partenariats Animer les relations transversales Conseiller et orienter les élèves en lien avec les enseignants Participer au collectif de direction et aux conseils d'établissement des EMA Participer au suivi RH, administratif et financier de l'école en lien avec le chef de service et l'administration des EMA</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1811
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DE CENTRE DE LOISIRS MATERNEL</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de secteur et tout en respectant les normes d'encadrement, la personne retenue, assurera les missions suivantes : - définit le projet pédagogique du centre en concertation avec l'équipe d'animation, en respectant les orientations municipales et le projet éducatif - est garant de la sécurité physique, affective et morale de l'enfant sur tous les temps d'animation, d'encadrement et de présence de l'enfant (restauration comprise) - évaluation des animateurs - rôle de formateur envers les animateurs (stagiaires, permanents) et l'adjoint - délégation de certaines tâches envers l'adjoint en fonction de ses compétences (administrative, pédagogique)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-04-1812
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR-RICE DE LA PMI</p> <p>- Encadrement de l'équipe de PMI, planification et organisation de l'offre de soins - Accompagnement et suivi des familles pour les enfants de moins de 6 ans dans un cadre médico-psycho-social - Participer à la protection et à la promotion de la santé maternelle et infantile - Contribuer à la reconnaissance du service et de la collectivité par les usagers et les partenaires institutionnels : services municipaux, conseil départemental (services ASE et polyvalence), structures petite enfance du territoire, maternités, TISF (techniciens d'informations sociales et familiales), écoles maternelles - Réaliser des visites à domicile suite aux naissances et participer à la protection de l'enfance dans le cadre des évaluations d'enfants en risque de danger.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1813
<p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de l'établissement, en lien avec l'équipe médicale, au sein de l'équipe pluridisciplinaire, l'infirmière a les missions suivantes : - Assurer un accueil téléphonique et physique des familles se présentant pour le CPEF - Assurer le volet planification du centre - En collaboration avec la puéricultrice, accueillir les enfants et leur famille, prodiguer des conseils aux parents - Assurer la permanence sanitaire du centre en l'absence de la responsable puéricultrice.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1814
<p>Intitulé du poste: Un chargé d'études et d'opérations OPC Urbain - Elaborer le « grand planning » de l'opération comprenant l'ensemble des actions à mener en compilant les données fournies par les différents maîtres d'ouvrage - Déconstruction de la centrale EDF - Participer à la définition du programme des espaces publics (en prenant en compte ses usages) en lien direct avec les gestionnaires futurs, les aménageurs, la maîtrise d'œuvre interne ou externe et tout autre interlocuteur public ou privé intéressé au processus de définition de ces espaces</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-04-1815
<p>Intitulé du poste: Chargé d'affaires financières et suivi des appels à projets - rechercher des financements en amont des projets - être un appui technique au montage de dossiers de subventions et appels à projets - suivre et mettre en place des tableaux de bord sur le suivi des recettes - monter et suivre des dossiers de demande de subventions - gérer la comptabilité de la Direction Générale Adjointe (réalisation d'engagements, enregistrement des factures, mise à jour des tableaux comptables, courriers aux fournisseurs)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1816
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de communication et d'animation Communication et relations publiques : interlocuteur du service Communication, il est en charge du développement de la communication interne et externe des 3 Cinés (charte graphique, supervision des demandes au service Communication, suivi du site internet, mailing, réseaux sociaux, commande des besoins auprès des Relations publiques) Administratif : suivi des facteurs Animation jeune public et soirées : dans le cadre des séances scolaires et des soirées, il peut présenter les séances et animer des débats après la projection. Il est susceptible d'assurer les fonctions de contrôleur et caiss</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1817
<p>Intitulé du poste: Educateur(trice) de jeunes enfants Mène des actions contribuant à l'éveil et au développement des enfants d'âge pré-scolaire Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au suivi du projet pédagogique Garantit les valeurs éducatives définies dans le projet pédagogique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1818
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1819
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1820
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'opérations Suivi d'aménagements d'espaces publics et des réseaux divers dans le cadre des opérations d'urbanisme de la Ville en particulier dans le secteur de l'Opération d'Intérêt National (OIN) - Pilotage des études de voirie, réseaux divers et aménagements des espaces publics - Elaboration et animation des réunions de concertation avec la population</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-04-1821
<p>Intitulé du poste: Agent technique évènements Participation à la mise en oeuvre des initiatives municipales, publiques et protocolaires. Gestion du matériel. Déplacements de mobilier et petits déménagements</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-04-1822

Annexe à l'arrêté n°2017-101 du 12/04/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: (LS) Une auxiliaire de vie -accompagner et aider les personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne (aide à la réalisation des courses et des repas, travaux ménagers), - accompagner et aider les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la mobilité, aide à la toilette, aide à l'alimentation), - accompagner et aider les personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle (stimule les relations sociales, accompagne dans les activités de loisirs).</p>								
94	OPH Villejuif	Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-04-1823
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE GESTION LOCATIVE Responsabilité générale du Service Gestion Locative. Coordination des activités relatives à la mise en location, gestion des contrats, quittancement, pré-contentieux et contentieux et foncier.</p>								