

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-1890
Intitulé du poste: Chargé de mission climat air énergie Accompagner les établissements publics du territoire du SIGEIF dans l'élaboration et la mise en oeuvre de leur politique climat air énergie territoriale.								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-1891
Intitulé du poste: Cadre chargé du mandatement et du contrôle de l'exécution budgétaire Garantir le respect des procédures comptables et la fiabilité des comptes								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-1892
Intitulé du poste: Chargé de mission géomatique - Administrer un portail cartographique de mutualisation de données, - Mettre en œuvre la stratégie géomatique du Sigeif								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-1893
Intitulé du poste: Directeur général adjoint chargé des relations institutionnelles et du développement Constituer et animer un réseau de relations institutionnelles au service des projets de développement du Sigeif								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1894

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Technicien microbiologiste et preleveur - DDP 048 Au sein d'un Laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025, l'agent est placé directement sous la responsabilité du Responsable de l'Unité Microbiologie et Prélèvements et de son adjoint. - Assure la logistique des analyses. - Assure la saisie ou le transfert des résultats et participe à la validation technique des résultats. - Participe au traitement des non-conformités et des réclamations enregistrées, est force de propositions d'actions préventives. - Participe à la qualification du personnel. - Peut être chargé de mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement. - Peut développer et mettre au point des analyses selon un mode projet de façon à s'assurer que la méthode est fiable, qu'elle s'inscrit dans le système qualité du laboratoire, qu'elle dispose de la logistique nécessaire afin de garantir un délai de rendu des résultats. -Il participe à la politique d'amélioration continue des Laboratoires du SIAAP.								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-1895
Intitulé du poste: Instrumentiste maintenance - 2298 -SAV 409 Assure la maintenance préventive et corrective de l'ensemble des appareils de mesures et capteurs dont il a la charge (débit, pression, niveau, température etc...), dans le souci permanent du maintien de la capacité de traitement des installations								
75	Syndicat mixte AUTOLIB' Métropole	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-1896
Intitulé du poste: Responsable budgétaire et analyse financière Placé(e) sous l'autorité du Directeur des affaires juridiques, des finances et de la commande publique, vous participez à l'élaboration stratégique financière du Syndicat en apportant des éléments d'aide nécessaires à la décision, en mettant en œuvre et en poursuivant les actions ainsi que la dynamique engagée dans un souci d'optimisation des ressources.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	CCAS de Colombes	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 05-1897
Intitulé du poste: Chef de service Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs								
92	CCAS de Suresnes	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	01:30	CIGPC-2017- 05-1898
Intitulé du poste: enseignant artistique enseignement d'une discipline artistique								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017- 05-1899
Intitulé du poste: Assistant(e) de gestion administrative Missions : - Dossiers d'aide sociale : Compléter les dossiers en relation avec les familles et/ou les maisons de retraite, contacter et recevoir les enfants pour les dossiers d'obligations alimentaires . Envoi des dossiers au Conseil Départemental. - Service de portage de repas à domicile : Mensuellement, saisie des bénéficiaires, contrôle des ressources, vérification des tarifs appliqués, validation des factures envoyées aux personnes âgées et vérification du nombre de repas distribués, révision des ressources tous les ans - Service de la télé alarme : Saisie des bénéficiaires, contrôle des ressources, vérification des tarifs appliqués, - mensuellement: vérification du nombre de bénéficiaires , facturation au trimestre et au mois pour les résiliations. Saisie des titres et subvention CD. - Remplacement ponctuel à l'accueil : Accueil physique et téléphonique Renseignements, orientation - Dossiers avantages communaux: vérification des ressources , calcul de l'aide - Canicule Visite au domicile des personnes âgées les plus fragiles avec distribution de brumisateurs Contact								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 05-1900

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Assistant de service social Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale, sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1901
Intitulé du poste: CHARGE DU DISPOSITIF CESU Sous l'autorité du responsable, dans le cadre du marché CESU, vous êtes chargé du marché et du contrôle d'effectivité des prestations de l'APA à domicile allouées par le Département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1902
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE DISPOSITIFS D'ACTIONS SOCIALES Sous l'autorité du chef de service territorial, vous concourez à la mise en œuvre opérationnelle, sur le plan local, de la politique d'action sociale du Département des Hauts-de-Seine, en assurant la gestion administrative des dispositifs d'actions sociales du RSA et du FSL.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1903
Intitulé du poste: ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale, sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1904
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF MARCHES PUBLICS ET SUBVENTIONS Sous l'autorité du responsable hiérarchique, vous assurez la gestion administrative et financière de marchés publics et de subventions dans le cadre du Programme Départemental d'Insertion et de Retour à l'Emploi.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1905

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Chargé de projets Vous êtes chargé de piloter et/ou participer à l'élaboration et à l'évolution de tous les dispositifs.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1906
Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE Sous l'autorité du Directeur Insertion, Emploi et Actions Sociales (DIEAS), vous êtes chargé de la mise en œuvre de l'ensemble de prestations servies par la direction. Vous contribuez à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques relevant de la cohésion sociale.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1907
Intitulé du poste: Chef de projet Chargé de communication et référent communication "transport".								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1908
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DES ASSISTANTS FAMILIAUX ANTENNE DE PROVINCE Sous l'autorité du responsable de l'antenne Province du SDAF, au sein d'une équipe psycho-sociale, vous êtes chargée d'assurer la gestion administrative de l'accueil familial en lien avec l'Unité Ressources Humaines du Service de l'accueil familial (SAF) départemental.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1909
Intitulé du poste: Chargé de la préparation et du suivi budgétaire Préparation et suivi de l'exécution budgétaire : suivi des tableaux de bord et des marchés, en lien avec la direction des marchés publics, suivi technique après notification, établissement de prévisions de trésorerie.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1910

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Chef d'unité et de surveillance Coordonner l'activité du chef d'équipe et des chefs de groupe des agents d'accueil et de surveillance.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1911
Intitulé du poste: Acheteur-Juriste Commande Publique Au sein du Service Achats Patrimoine Immobilier et Aménagements Urbains et sous l'autorité du cadre référent, vous êtes chargé de proposer et mettre en œuvre des stratégies d'achat des secteurs de l'Unité "Bâtiment", ainsi que des procédures de passation de contrats de la commande publique (marchés publics, accords-cadres,...) visant à l'optimisation économique et juridique des achats.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1912
Intitulé du poste: CHARGE DES COLLECTIONS Sous la direction du chef de l'unité conservation - documentation - recherche, vous participez à la mise en œuvre de la politique d'enrichissement et de préservation des collections et suivez les opérations liées à la gestion des collections.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1913
Intitulé du poste: CHARGE D'EXPOSITIONS Au sein d'un musée classé « Musée de France », disposant d'un parcours permanent, d'un plateau d'exposition temporaire et d'un jardin, vous participez, sous l'autorité du chef de l'unité exposition-édition, à la production et à la définition des contenus d'expositions dans et hors les murs en partenariat avec d'autres institutions culturelles.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1914
Intitulé du poste: CHARGE DE TRAVAUX Sous l'autorité hiérarchique du Responsable d'unité, et en lien avec les Chargés d'Opérations, préparation et suivi de chantier, dans le cadre de la maîtrise d'œuvre d'opérations d'aménagement de la voirie.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-1915

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Directeur des Finances (SZ) Vous êtes rattaché hiérarchiquement au Directeur Général Adjoint, en charge de la Direction des Finances, des Systèmes d'Information et de l'Evaluation. Vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie financière de l'établissement, et en lien avec l'Adjoint au directeur, vous assurez l'optimisation des ressources financières de l'EPT. Vous accompagnez la Direction Générale et les différentes directions de l'Etablissement en matière financière et budgétaire, en construisant notamment les outils permettant la diffusion et la compréhension des données budgétaires et financières. Vous garantisiez la qualité des comptes de l'EPT. Vous coordonnez l'ensemble des services de la direction.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-1916
Intitulé du poste: Adjoint au Directeur des Finances (SZ) Au sein de la Direction des Finances, l'Adjoint au Directeur des Finances est placé sous la responsabilité du Directeur. Il est le binôme du Directeur des Finances et travaille en transversalité avec lui sur l'ensemble des dossiers. En son absence, il représente la Direction et assure la continuité de la Direction. Il supervise l'activité des services comptabilité et budget et du pôle secrétariat. Il gère les échéances de la Direction et évalue les risques. Il est force de proposition et assure l'information continue de la Direction.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-1917
Intitulé du poste: Cadre expert Déchets et Nuisances Urbaines (SZ) Au sein de la Direction Études et Environnement des services techniques, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Études et Travaux et à ce titre, l'appuyez dans toute action visant à développer la réussite de ce service. Le Cadre expert assure le management du maître composteur en collaboration avec le chef de service, la définition et le suivi des objectifs, la méthode et les moyens nécessaires à la réalisation de ses missions. Le cadre expert Déchets et Nuisances urbaines assure la définition et le suivi des objectifs, la méthode et les moyens nécessaires à la réalisation de ses missions. Votre expertise peut être sollicitée pour intervenir directement au sein des Directions Territoriales.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-1918
Intitulé du poste: Cadre expert Déchets et Nuisances Urbaines (SZ) Au sein de la Direction Études et Environnement des services techniques, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Études et Travaux et à ce titre, l'appuyez dans toute action visant à développer la réussite de ce service. Le Cadre expert assure le management du maître composteur en collaboration avec le chef de service, la définition et le suivi des objectifs, la méthode et les moyens nécessaires à la réalisation de ses missions. Le cadre expert Déchets et Nuisances urbaines assure la définition et le suivi des objectifs, la méthode et les moyens nécessaires à la réalisation de ses missions. Votre expertise peut être sollicitée pour intervenir directement au sein des Directions Territoriales.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-1919
Intitulé du poste: Cadre expert Déchets et Nuisances Urbaines (SZ) Au sein de la Direction Études et Environnement des services techniques, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Études et Travaux et à ce titre, l'appuyez dans toute action visant à développer la réussite de ce service. Le Cadre expert assure le management du maître composteur en collaboration avec le chef de service, la définition et le suivi des objectifs, la méthode et les moyens nécessaires à la réalisation de ses missions. Le cadre expert Déchets et Nuisances urbaines assure la définition et le suivi des objectifs, la méthode et les moyens nécessaires à la réalisation de ses missions. Votre expertise peut être sollicitée pour intervenir directement au sein des Directions Territoriales.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1920
Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection • Assurer la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection • Protection des personnes par l'intermédiaire des caméras de la ville. • Observer et exploiter des images de la vidéo protection en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites • Gestion de la main courante de la vidéoprotection ainsi que des ASVP • Gestion des communications radio PM et ASVP								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-1921
Intitulé du poste: Gestionnaire de carrière et paie • Gestion et suivi de la carrière et de la paye d'environ 300 agents • Instruction, classement et numérotation des dossiers agents (CNIL) • Rédaction des courriers • Rédaction de compte rendu sur la situation administrative des agents • Gestion de la carrière et de la paye des agents (titulaires, non-titulaires, vacataires, CUI, apprentis) * Recrutement, renouvellement de contrat, mutation, démission, fin période d'essai,... * Mise au stage et titularisation * Avancements d'échelon, de grade, promotion interne * Changement de position statutaire : disponibilité, détachement, congé parental... * Saisie des éléments variables : heures supplémentaires, astreintes * Contrôle de paye : contrôle et ajustement en fonction des arrêtés (NBI, primes, congés bonifiés, fiches de prime, prime d'installation, indemnité régisseur...) * Gestion et suivi des comptes épargnes temps * Gestion de l'absentéisme : suivi de la maladie ordinaire, congés de longue maladie et longue durée, suivi des accidents de service, maladies professionnelles, dossiers ATI. * Rédaction, enregistrement et transmission des arrêtés municipaux * Elaboration des attestations salaire (CPAM), attestations Pôle emploi * Saisie des retenues pour service non fait (rappel sur logiciel)								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1922

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

[illegible]

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1927
Intitulé du poste: Agent de puériculture Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1928
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1929
Intitulé du poste: Agent de puériculture Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1930
Intitulé du poste: Maçon Réaliser, installer et entretenir des ouvrages de maçonnerie dans les équipements publics sous l'autorité d'un chef d'équipe.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1931
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-1932
Intitulé du poste: ASVP Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-1933
Intitulé du poste: animatrice Encadrer des enfants lors des temps d'accueil périscolaire, en centre de loisirs, animations jeunesse, centre de vacances ou classes transplantées dans le respect des règlements et procédures.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-1934
Intitulé du poste: Éducatrice de jeunes enfants Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer la relation avec les parents, encadrer, organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-1935
Intitulé du poste: Agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-1936
Intitulé du poste: Chef d'équipe serrurerie Encadrer, organiser le travail des agents relevant du corps de métier et en contrôler l'exécution. Assurer les tâches techniques relevant du corps d'état.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1937
Intitulé du poste: opérateur de vidéoprotection Au sein du Centre de Supervision Urbaine, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéoprotection								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1938
Intitulé du poste: agent d'entretien Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1939
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1940
Intitulé du poste: Gestionnaire Logement Assurer la gestion courante du service logement : vérification de la complétude des dossiers, leur enregistrement et leur traitement informatique, effectuer le secrétariat du FLS, représenter la Commune.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1941
Intitulé du poste: Chef de Service Developpement économique et emploi Gérer techniquement, administrativement, financièrement et juridiquement le service. Concevoir, élaborer et mettre en œuvre les projets et actions en matière de développement économique et d'animation, la promotion et le développement du commerce local. Participer à la définition des actions de la Maison de l'Emploi sur le territoire, en assurer la mise en œuvre et le suivi. Encadrer les agents du service, assurer son organisation.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1942
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1943
Intitulé du poste: Plombier Réaliser, installer et entretenir des ouvrages sanitaires dans les équipements publics sous l'autorité du chef d'équipe.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1944
Intitulé du poste: Chef de service Opérations neuves Responsable du service des opérations neuves et de réhabilitation. Assurer le volet technique et architectural ainsi que le suivi sur les plans administratif, financier et juridique des opérations de constructions neuves et les programmes de réhabilitation du patrimoine bâti existant, en tant que membre ou responsable technique de l'équipe projet. Encadrer 2 ingénieurs chargés d'opérations.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1945
Intitulé du poste: Agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1946
Intitulé du poste: Manutentionnaire Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention, sous l'autorité d'un chef d'équipe.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1947
Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1948
Intitulé du poste: Agent de Puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1949
Intitulé du poste: Directeur des Systèmes d'information Participer à la définition de la politique d'optimisation du Système d'information et piloter les projets en découlant. Veiller à la fiabilité et à la sécurité des réseaux de télécommunication de la commune, des outils informatiques et TIC. Encadrer, animer, et piloter la Direction des Systèmes d'Information.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1950
Intitulé du poste: poste 142 "• apporter un conseil juridique opérationnel et sécurisé aux services demandeurs : - les recherches documentaires et jurisprudentielles, - la rédaction de notes et d'analyses, - la saisine éventuelle de conseils juridiques extérieurs, - le contrôle de documents divers : conventions, règlements actes juridiques, - la participation à des réunions de travail en tant qu'expert. • mettre en œuvre la stratégie de défense juridique de la Ville dans les procédures contentieuses : - l'analyse des dossiers et la rédaction d'une note de synthèse sur les affaires et leurs développements, - la prise en charge directe de la défense des intérêts de la Ville dans certaines affaires : rédaction des requêtes ou mémoires de défense, représentation devant les tribunaux, - la saisine des avocats et le suivi des dossiers en relation avec ces derniers, - la participation occasionnelle à certaines audiences, - la participation à des réunions avec les directions « productrices » de contentieux, - la tenue des dossiers et des états récapitulatifs, - la coordination obligatoire et active avec les juristes du service. • participer aux actions menées en matière d'audit des activités municipales : - participer au comité de pilotage Ad Hoc, - proposer des thèmes d'analyse juridiques d'activités municipales et leurs mises en œuvre, - exciper de ces analyses des principes généraux applicables à d'autres activités. • favoriser la diffusion d'une culture juridique auprès des directions opérationnelles pour prévenir le contentieux et simplifier les démarches administratives : - la mise en place et le suivi d'une veille juridique ainsi que du dispositif de contrôle, - mettre en place et suivre des formations et des cycles d'information. "								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1951
Intitulé du poste: 1950 Auxiliaire de puériculture • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-1952
Intitulé du poste: 1982 Auxiliaire de puériculture • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1953
Intitulé du poste: 1408 Auxiliaire de puériculture • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-1954

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: 1956 Auxiliaire de puériculture • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1955
Intitulé du poste: 1808 Educateur de jeunes enfants en crèche collective • Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-1956
Intitulé du poste: 587 Chargé de la gestion de l'agenda du Maire Chargée de la gestion de l'agenda du Maire : - Identifications des situations à enjeux, alerte du Maire - Gestion des représentations du Maire par les élus (agenda, fond de dossier, discours...) - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous pour l' élu - Rappeler les informations importantes et transmettre des messages - Organiser le classement et l'archivage des dossiers - Renseigner les interlocuteurs et relayer vers l'interlocuteur compétent - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-1957
Intitulé du poste: 587 Chargé de la gestion de l'agenda du Maire Chargée de la gestion de l'agenda du Maire : - Identifications des situations à enjeux, alerte du Maire - Gestion des représentations du Maire par les élus (agenda, fond de dossier, discours...) - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous pour l' élu - Rappeler les informations importantes et transmettre des messages - Organiser le classement et l'archivage des dossiers - Renseigner les interlocuteurs et relayer vers l'interlocuteur compétent - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1958
Intitulé du poste: 2116 ATSEM Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1959
Intitulé du poste: 2063 ATSEM (personnel volant) Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20 heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:50	CIGPC-2017-05-1960
Intitulé du poste: 2357 Assistant d'enseignement artistique : Danse classique Enseignement de la danse classique Missions administratives : - tenue des états de présence des élèves - transmission des états à la direction - participation aux différentes réunions organisées par la direction - présence et accueil des familles lors du forum des activités								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-1961
Intitulé du poste: 1642 Régisseur principal des oeuvres des musées municipaux Sous la responsabilité du chef de service du Pôle conservation des Musées municipaux et assisté du régisseur-adjoint, le régisseur principal est chargé de : - L'organisation administrative et juridique des mouvements d'œuvres (préparation de l'examen des demandes de prêt, élaborer les conventions et contrats de prêt / emprunt, rédaction de constats d'état sommaires éventuellement en lien avec un restaurateur) - L'organisation logistique des mouvements et régie des collections (rédaction des cahiers des charges, gérer le stockage des œuvres) - La supervision du transport et de la livraison des œuvres (transport, organisation du travail des personnels chargés de la manipulation et de l'installation des œuvres, le cas échéant convoiement) - Du contrôle technique et scientifique des œuvres (conservation préventive des collections, en assurer le conditionnement, l'entretien, les opérations de dépoussiérage, de traitement ainsi que l'inspection en réserves et dans le musée permanent) - La gestion des réserves (climat, sécurité, entretien courant) - La régie d'exposition Le régisseur principal est amené à faire l'interface entre les services scientifiques et techniques : relations fréquentes avec le responsable des collections, les commissaires d'exposition, les artistes, les régisseurs d'autres institutions, les restaurateurs d'œuvres d'art, les responsable technique des bâtiments. Il a des relations fréquentes avec les professionnelles du transport d'œuvres d'art, les fournisseurs de matériaux et d'équipement de conservation, les compagnies d'assurance.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-1962
Intitulé du poste: 1594 Bibliothécaire de la bibliothèque Paul-Marmottan Sous la responsabilité du chef de service du Pôle conservation des Musées de Boulogne-Billancourt, l'assistant de conservation est chargé de : - l'informatisation du fonds de la bibliothèque (fonds ancien, ouvrages récents) - la gestion du fonds documentaire (brochures, documentations, dossiers d'œuvre) - l'accueil et l'orientation des lecteurs en salle de lecture, la communication des ouvrages (non prêtables) et du fonds iconographique en direction des chercheurs - l'aide à la recherche pour un public majoritairement spécialisé dans l'Empire - la coordination des actions pour la mise en œuvre du travail de conservation des ouvrages (équipement, conditionnement, sécurisation, restauration) - la politique d'acquisition d'ouvrages dans la lignée du Projet Scientifique et Culturel de la bibliothèque Paul-Marmottan - la promotion de l'animation du lieu labellisé Maison des Illustres, en lien avec le Pôle médiation - l'inscription de la bibliothèque dans le réseau des bibliothèques spécialisées - l'accompagnement du régisseur pour les montages et démontages d'expositions. Le bibliothécaire est le relais référent du lieu. À ce titre, il doit centraliser les demandes liées aux différents usages de l'établissement et les transmettre aux responsables de pôle. Les relations avec l'Académie des Beaux-Arts sont assurées par le directeur des Musées.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2017-05-1963

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: 1969 Aide auxiliaire de puériculture • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-1964
Intitulé du poste: 1045 Agent chargé de la distribution du courrier, colis et documents - la distribution des courriers, des parapheurs et des documents								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-1965
Intitulé du poste: 784 DGA en charge des Services Techniques Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous êtes notamment en charge de : 1. Diriger, coordonner et animer l'ensemble des directions et services du département (161 agents) 2. Participer à la définition des orientations stratégiques en lien avec le patrimoine 3. Gérer le patrimoine bâti de la collectivité 4. Mettre en œuvre des projets dans le secteur technique 5. Assurer la gestion financière des services techniques 6. Contrôler et coordonner des procédures d'achat public en lien avec la direction de la commande publique Relations fonctionnelles : o Relations quotidiennes avec la DGS, les autres DGA, les élus o Relations avec les services des autres collectivités, mais aussi avec les structures (SPL, EPT..) et associations utilisatrices des bâtiments et équipements o Contact avec les prestataires extérieurs, sous-traitants (fournisseurs, entreprises,...) Contraintes spécifiques du poste : o Relation fréquente avec les élus o Travail en bureau et en extérieur o Réunions fréquentes en soirée o Déplacements fréquents sur le territoire (réunions, visites, etc.) o Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des contraintes de chantiers (réunions...) o Contacts fréquents avec les entreprises et les services								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1966

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

[illegible]

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1970
Intitulé du poste: 2003 Auxiliaire de puériculture "• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1971
Intitulé du poste: 1411 Auxiliaire de puériculture "• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1972
Intitulé du poste: Agent d'entretien école "Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. • La participation au service restauration								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1973

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: ATSEM (personnel volant) poste 2064 "Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1974
Intitulé du poste: 1850 Educateur de jeunes enfants " • Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences. "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1975
Intitulé du poste: 1970 auxiliaire de puériculture "• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1976

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: 922 agent polyvalent "• Entretien des locaux, • Entretien du linge, • Intervention auprès des enfants, si besoin. • Respect du projet pédagogique"								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1977
Intitulé du poste: 2305 Aide auxiliaire de puériculture "• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1978
Intitulé du poste: 2040 Aide Auxiliaire de puériculture "• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1979
Intitulé du poste: Chargé de la gestion de l'agenda du Maire - Identifications des situations à enjeux, alerte du Maire - Gestion des représentations du Maire par les élus (agenda, fond de dossier, discours...) - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous pour l'élu - Rappeler les informations importantes et transmettre des messages - Organiser le classement et l'archivage des dossiers - Renseigner les interlocuteurs et relayer vers l'interlocuteur compétent - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-1980

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Référent du secteur affaires générales Placé sous l'autorité du responsable de l'Unité Back office Vie citoyenne, le référent du secteur Affaires générales a en charge : 1) Activités principales : - Contrôle des dossiers Affaires générales traités par les agents de l'Unité Formalités administratives et Mariage (notamment, attestations d'accueil, certificat de vie, recensement citoyen). - Prise en charge directe de dossiers d'usagers : recensement citoyen en ligne, retours de signature des attestations d'accueil, enregistrement et suivi des syndicats professionnels, cotation et paraphe de registres de sociétés. - Suivi des dossiers du secteur avec les services déconcentrés de l'Etat. - Rédaction de notes et courriers. - Création et mise à jour de notices d'information à destination du public et de fiches de procédure interne. - Veille sur le secteur d'activités. - Mise à jour des statistiques et tableaux de bord. - Prise en charge des appels téléphonique du groupement. - Archivage et classement des dossiers du secteur. 2) Activités ponctuelles : - conseils auprès des agents de l'Unité Formalités administratives en cas de besoin. - accueil physique le jeudi en nocturne, le samedi matin et, à la demande d'un supérieur hiérarchique chaque fois que nécessaire. - participation aux tâches des autres secteurs de l'Unité Back office Vie citoyenne. - archivage et classement des dossiers du secteur. - participation à l'organisation des élections. Le référent est officier de l'état civil délégué.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1981
Intitulé du poste: 1816 Auxiliaire de puériculture "• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-1982
Intitulé du poste: Chef de service des publics, de programmation culturelle et du patrimoine A la tête du service de la programmation culturelle et de la politique des publics, Chef de service des publics, de programmation culturelle et du patrimoine a pour missions : - la valorisation du patrimoine de la ville dans le cadre du label Ville d'Art et d'Histoire - l'élaboration de la programmation culturelle des musées de la ville de Boulogne-Billancourt (colloques, conférences, valorisation des collections) - la conception et la mise en oeuvre de la politique culturelle (cycle de visites, projets d'ateliers, animations) - la coordination de la cellule de médiation orale : coordination des visites, des animations, des ateliers - la coordination de la cellule de médiation écrite : suivi des éditions, mise à jour du site web, applications, guides - les relations avec l'office de tourisme et la gestion des intervenants ; le développement des partenariats - la gestion des supports de communication propres à la programmation								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGST communes 80/150 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-1983

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: 769 DGA en charge des Services Techniques								
Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous êtes notamment en charge de : 1. Diriger, coordonner et animer l'ensemble des directions et services du département (161 agents) 2. Participer à la définition des orientations stratégiques en lien avec le patrimoine 3. Gérer le patrimoine bâti de la collectivité 4. Mettre en œuvre des projets dans le secteur technique 5. Assurer la gestion financière des services techniques 6. Contrôler et coordonner des procédures d'achat public en lien avec la direction de la commande publique Relations fonctionnelles : o Relations quotidiennes avec la DGS, les autres DGA, les élus o Relations avec les services des autres collectivités, mais aussi avec les structures (SPL, EPT..) et associations utilisatrices des bâtiments et équipements o Contact avec les prestataires extérieurs, sous-traitants (fournisseurs, entreprises,...) Contraintes spécifiques du poste : o Relation fréquente avec les élus o Travail en bureau et en extérieur o Réunions fréquentes en soirée o Déplacements fréquents sur le territoire (réunions, visites, etc.) o Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des contraintes de chantiers (réunions...) o Contacts fréquents avec les entreprises et les services								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1984
Intitulé du poste: 1392 Aide auxiliaire de puériculture								
"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1985
Intitulé du poste: 2296 Aide auxiliaire de puériculture								
"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "								
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1986
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture								
agent chargé de l'accueil et de la prise en charge quotidienne des enfants dans le respect de leurs besoins et dans le respect du projet d'établissement								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1987
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture agents chargés de l'accompagnement des enfants en l'absence de leurs parents et travaillent en équipes pour le bien-être de l'enfant								
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1988
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture agents chargés de l'accompagnement des enfants en l'absence de leurs parents et travaillent en équipes pour le bien-être de l'enfant								
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1989
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture agents chargés de l'accompagnement des enfants en l'absence de leurs parents et travaillent en équipes pour le bien-être de l'enfant								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-1990
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION COLLECTIVE Distribution et service des repas aux usagers retraités de la villede Châtillon au sein de la résidence Monfort.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Rédacteur pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-1991
Intitulé du poste: Gestionnaire des Fournitures Constituer et actualiser un fond documentaire adapté aux besoins des demandeurs. Gérer les stock de fournitures de bureau, demander les devis et préparer les commandes.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1992
Intitulé du poste: Coordinatrice jeunesse 12/15 ans Contribuer à la mise en oeuvre du projet de service et coordonner et animer les accueils à destination des jeunes chatillonnais de 12 à 15 ans								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1993
Intitulé du poste: Cuisinier ACTIVITES PRINCIPALES Production et valorisation de préparations culinaires - Cuisiner et préparer les plats, - Interpréter les fiches techniques et mettre en oeuvre les techniques culinaires dans le respect des règles d'hygiène, - Evaluer la qualité des produits de base, - Assurer la finition et la présentation des préparations culinaires, - Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation, etc.), - Proposer de nouvelles recettes, Repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable de production, - Respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le manuel qualité, - Appliquer les règles de sécurité au travail. Maintenance et hygiène des locaux et matériels - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection, - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection, - Vérifier le bon fonctionnement du matériel, - Assurer l'entretien préventif du matériel, - Repérer les dysfonctionnements et les signaler.								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-1994
Intitulé du poste: Chargé d'accueil et d'informations (H/F) Le chargé d'accueil et d'informations accueille, renseigne et oriente les interlocuteurs, il est en contact direct et permanent avec l'ensemble des directions et des services, et fréquemment avec du public extérieur. Il est le premier interlocuteur du service.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1995
Intitulé du poste: Assistant administratif et financier L'assistant est chargé du suivi administratif et financier du service Habitat Privé								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-1996
Intitulé du poste: Agent d'accueil et administratif Vous recevez et informez le public et vous êtes chargé de la gestion administrative et bureautique des dossiers ainsi que du traitement du courrier du service : Ø Réception physique et téléphonique du public : - renseignement de premier niveau, délivrance d'imprimés... Ø Gestion administrative et bureautique : - Enregistrement des dossiers, délivrance du récépissé de dépôt, mise en forme du dossier et tamponnage des pièces. - Saisie, envoi et classement des demandes de pièces complémentaires, des modifications des délais d'instructions, des demandes d'avis aux services extérieurs et des réponses fournies. - Enregistrement et transmission des décisions au contrôle de légalité, aux demandeurs. - Affichage des avis de dépôt et des décisions. Tenue du registre des affichages. - Suivi des déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux : prise de rendez-vous pour les visites (récolement ou contrôle des travaux), saisie et envoi des certificats et attestations de non contestation. - Archivage des dossiers.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1997
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1998
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-1999
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2000
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2001
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2002
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2003
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2004
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2005
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2006
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2007
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2008
Intitulé du poste: agent entretien/EBS/09/KB Entretien des locaux - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	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-2017-05-2009
Intitulé du poste: ASEM/EBS/09/KB Entretien des locaux - Assistance au personnel enseignant - Restauration municipale - Hygiène								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 COLOMBES	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-2017-05-2010
Intitulé du poste: ASEM/EBS/09/KB Entretien des locaux - Assistance au personnel enseignant - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	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-2017-05-2011
Intitulé du poste: ASEM/EBS/09/KB Entretien des locaux - Assistance au personnel enseignant - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	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-2017-05-2012
Intitulé du poste: ASEM/EBS/09/KB Entretien des locaux - Assistance au personnel enseignant - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	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-2017-05-2013
Intitulé du poste: ASEM/EBS/09/KB Entretien des locaux - Assistance au personnel enseignant - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	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-2017-05-2014
Intitulé du poste: ASEM/EBS/09/KB Entretien des locaux - Assistance au personnel enseignant - Restauration municipale - Hygiène								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 COLOMBES	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-2017-05-2015
Intitulé du poste: ASEM/EBS/09/KB Entretien des locaux - Assistance au personnel enseignant - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	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-2017-05-2016
Intitulé du poste: ASEM/EBS/09/KB Entretien des locaux - Assistance au personnel enseignant - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	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-2017-05-2017
Intitulé du poste: ASEM/EBS/09/KB Entretien des locaux - Assistance au personnel enseignant - Restauration municipale - Hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2018
Intitulé du poste: Secrétaire administration et fourrière Secrétariat de l'administration fourrière/stationnement payant								
92	Mairie de COLOMBES	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2019
Intitulé du poste: Policier 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								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-05-2020
Intitulé du poste: CHAUFFEUR TRANSPORTS EN COMMUN a) Conduire des véhicules de transport en commun, b) Appliquer les règles de sécurité et le suivi d'itinéraires prédéterminés, c) Accueillir les passagers et faire respecter les consignes de sécurité (port de la ceinture de sécurité, notamment), d) Contrôler et entretenir quotidiennement le véhicule, e) Nettoyer et ranger le garage. f) Prendre en charge l'intendance, les bagages, g) Vérifier la présence des passagers, h) Participer à diverses tâches relatives au fonctionnement général du garage (déplacements en course, aide au magasin, etc.)								
92	Mairie de COURBEVOIE	Gardien police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-05-2021
Intitulé du poste: policier municipal a) Etre présent-e en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive efficace par des patrouilles diversifiées : véhiculées, pédestres, en cyclomoteurs ou en VTT, b) Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, c) Constater conformément aux textes en vigueur et relever des infractions, notamment en matière de code de la route, d) Rédiger et transmettre des écrits professionnels, e) Accueillir les publics, les orienter et les renseigner, f) Informer préventivement les administrés-ées de la réglementation en vigueur, g) Surveiller la sécurité aux abords des établissements scolaires, h) Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière, i) Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale,								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2022
Intitulé du poste: ADJOINT AU RESPONSABLE GESTION ADMN ET PAIE a) Assurer la veille juridique et statutaire (analyse juridique des évolutions, réformes réglementaires) et construire des solutions opérationnelles pour la mettre en œuvre, b) Réaliser des supports adaptés à destination des chargés de gestion RH : modèles de documents opérationnels, formulaires, fiches de procédure, etc. gérer leur disponibilité et leur mise à jour afin de garantir la sécurisation des actes administratifs avant leur signature, et d'harmoniser les pratiques au sein du service, c) Assurer des études de situations individuelles, notamment complexes, sur des points statutaires, d) Gérer les procédures disciplinaires, e) Participer à la préparation des dossiers du Conseil municipal et des instances paritaires, sur les sujets relevant du périmètre (rédaction de délibérations, notes explicatives). f) Animer des formations RH sur la gestion administrative à l'intention des cadres de la collectivité, g) Exercer l'intérim du-de la responsable du service, h) Participer à la communication interne du service.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-05-2023

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 AUPRES D'ENFANTS a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. g) Préparer et donner les repas, h) Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, i) Administrer (sous délégation) les médicaments, j) Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, k) Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, l) Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Animateur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2024
Intitulé du poste: COLLABORATEUR ADMINISTRATIF a) Suivre des projets et activités de la direction, b) Organiser et planifier des réunions et déplacements, c) Traiter les courriers, d) Assurer la gestion des absences, e) Réceptionner, traiter et diffuser les informations, f) Trier, classer et archiver des documents, g) Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, h) Tenir et suivre les plannings et les tableaux de bord d'activité, i) Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, j) Accueillir par téléphone et physiquement le public. k) Tenue de l'agenda du-de la directeur-riche, l) Tenue de l'agenda de l'élu-e, m) Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics, n) Gérer les bons de commande et les factures, o) Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents-es des services, p) Gérer les manifestations sportives exceptionnelles, q) Assurer un lien avec le service des subventions.								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2025
Intitulé du poste: Directrice d'un Accueil de Loisirs Sous la responsabilité de la coordination des accueils de loisirs, vous assurez la direction d'un accueil de loisirs. Vous serez en charge de : - Assurer la gestion des équipements et des locaux : établir les commandes, gérer le matériel, exécution budgétaire, - Gérer l'équipe d'animation : suivi des congés, annualisation des titulaires, animer les réunions, former les animateurs et les évaluer, - Assurer la responsabilité des groupes d'enfants, - Établir, coordonner et contrôler le projet pédagogique et les projets d'activités, - Gérer les relations avec les parents, les collègues, avec les autres services de la collectivité, avec les partenaires externes, - Participer aux réunions du secteur, Profil : Titulaire d'un BPJEPS, vous connaissez le public ciblé (psychologie et les rythmes de l'enfant), et le cadre réglementaire en vigueur (règles d'hygiène et de sécurité, réglementation DDSCS). Force de proposition, vous maîtrisez les techniques d'animation et de montage de projet pédagogique. Vos capacités de management, d'écoute et de dialogue sont reconnues, vous savez gérer des conflits.								
92	Mairie de GARCHES	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2026
Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs maternel Organiser un accueil de qualité pour l'enfant; gestion administrative, financière et pédagogique des activités périscolaires.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2027
Intitulé du poste: AGENT DES ECOLES ELEMENTAIRES ET MATERNELLES Accueillir avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Veiller à la sécurité et l'hygiène des enfants et réaliser de petits soins Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménager et entretenir les matériaux destinés aux enfants Transmettre des informations Lors du temps de restauration scolaire : encadrer les enfants au cours du repas Nettoyer les locaux (classes, couloirs, escaliers, sanitaires, restaurants scolaires etc.) Trier et évacuer les déchets courants Contrôler l'état de propreté des locaux Entretien et ranger le matériel utilisé Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits Décaper, protéger et lustrer les revêtements de sol par application d'émulsion Protéger les revêtements textiles Participer à l'agencement des locaux et du matériel								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2028
Intitulé du poste: Coordonnateur de réussite éducative Coordonnateur de réussite éducative								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2029
Intitulé du poste: CHAUFFEUR TECHNICIEN DE SURFACE CHAUFFEUR TECHNICIEN DE SURFACE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2030
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections Participer à des projets éducatifs et ludiques en faveur de l'éveil des enfants Accompagnement de l'enfant dans son développement psychomoteur, psychologique, social etc. Favoriser le soutien à la parentalité Donner des soins, repas, etc. Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants et des locaux								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2031

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Adjoint du patrimoine ? Accueil du public : prêts et retours des documents, renseignements, inscriptions ? Traitement physique et rangement des documents en secteur adulte ? Gestion du train de reliure ? Participation aux acquisitions du secteur adulte ? Participation aux animations proposées par la Médiathèque								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-2032
Intitulé du poste: Directeur du service Bâtiments et énergie Sous l'autorité du Directeur des services techniques, vous êtes chargé(e) des opérations de construction, d'extension et de rénovation des bâtiments communaux. Vous proposez et mettez en œuvre les programmes de travaux, veillez au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Vous organisez et coordonnez aux plans managérial, technique, administratif et financier l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2033
Intitulé du poste: Technicien bâtiments • Montage, planification, coordination d'opérations de construction neuves et de réhabilitations lourdes • Coordination et pilotage des études d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre • Réalisation des études de faisabilités, de conception de bâtiment ou partie de bâtiment en direct ou par des entreprises • Rédaction de marchés publics (travaux, maîtrises d'œuvre, études techniques diverses,...) • Préparation et suivi des consultations relatives aux études préalables : géomètre, étude de sol, CSPS... • Assurer l'évaluation quantitative et financière des travaux • Participation à la préparation budgétaire et gestion des enveloppes financières des projets • Contrôler l'exécution, la bonne réalisation et la sécurité des chantiers • Suivre les activités de maintenance et de garantie de bon fonctionnement d'équipements techniques								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2034
Intitulé du poste: DGAS impulsion et coordination de projets stratégiques d'un ou plusieurs secteurs d'activités.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2035

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Adjoint technique territorial / NC / SR Nettoyage d'environ 3 classes et nettoyage des parties communes de l'établissement en équipe (bâtiment + cour) Tri et évacuation des déchets courants Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien Accueil des enfants Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire Participation au service de restauration par roulement avec l'équipe Remplacement pendant la pause (3h) de la gardienne, à la loge de l'établissement Acheminement des courriers et messages destinés à l'inspection académique et à la mairie Accompagnement très ponctuel des enfants en sortie (en cas d'absence de parents accompagnateurs)								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2036
Intitulé du poste: Adjoint technique / NC / BS-J Aérer les bureaux et les salles. Vider les poubelles et corbeilles à papier, en respectant le tri sélectif. Faire les poussières. Passer l'aspirateur quotidiennement (parquets, sols plastiques, carrelages, moquettes et tapis). Procéder au lavage des sols en fonction des revêtements : Quotidiennement dans les parties communes Régulièrement et suivant les besoins dans les bureaux et salles. Entretien des parquets : nettoyage et lustrage. Décapage suivant les besoins. Entretien des sanitaires : 2 fois par jour, sauf dans les bureaux (une fois par jour). Préparation et installation des différentes manifestations (cocktails, dîners ...). Mise en place des conseils municipaux (placement des verres, bouteilles d'eau, matériel d'écriture et installation des plaques nominatives...). Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage sous clé des produits d'entretien Signalement, auprès du responsable de pôle Hôtel de Ville, de tout problème technique des installations (plomberie, électricité, etc. ...).								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2037
Intitulé du poste: Technicien ppal de 1ère cl / JC / CS Encadrer et manager les équipes de la Voirie. Seconder le Directeur et le remplacer lors de ses absences. Activités en lien avec les travaux neufs et d'entretien sur la voirie : études, planification, maîtrise d'œuvre, suivi financier. Activités en lien avec les travaux confiés aux concessionnaires : coordination de chantiers, réunions de programmation, permission de voirie. Préparation des dossiers de marchés publics. Elaboration des cahiers des charges. Analyse des offres. Réalisation d'études pour l'aménagement de la voirie. Résolution des litiges (syndics, riverains). Traitement des contentieux. Participation aux réunions avec les acteurs institutionnels (Mairie, Région, Département....). Représentation de la Ville auprès de ces instances.								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2038

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Un adjoint au responsable du service carrières-rémunération (H/F) Fort d'une expérience solide dans le domaine des ressources humaines, vous souhaitez rejoindre une collectivité dynamique. Sous l'autorité du Responsable du service carrières rémunération, vous participerez activement à la gestion administrative du personnel de la Ville et du Centre Communal d'Action Sociale, dans le respect de la réglementation du statut de la Fonction Publique Territoriale. Plus précisément, vous aurez en charge : Appui au Responsable du service carrières et rémunération Participation à l'encadrement de l'équipe, leur formation et au contrôle de leur travail Veille réglementaire relative à la carrière et à la rémunération Contrôle de la gestion des tableaux de bord de suivi des carrières et paies Intérim du responsable de service Participation aux procédures collectives de gestion des carrières Pilotage des promotions (avancements échelons, grades, promotion interne) Relations avec les organismes paritaires (plateforme SNAPI) Pilotage des procédures de renouvellement de contrat Assurer une expertise dans le domaine de la paie Assister les gestionnaires dans leur relecture mensuelle de la paie Pilotage de l'élaboration de la prime de présence et de la prime de fin d'année Pilotage des déclarations annuelles Gestion des simulations de salaire ARE (logiciel GALPE) Paie des élus Gestion du CNAS : cotisations et mises à jour des bénéficiaires Pilotage des paramétrages de mises à jour du logiciel RH (Astre RH)								
92	Mairie de MONTRouGE	Directeur (avt. 01/01/2017)	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	ttmpCom		CIGPC-2017-05-2039
Intitulé du poste: Responsable du service Affaires Civiles Participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques en matière de population. Participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de services. Optimise et développe les activités population de la collectivité								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	ttmpCom		CIGPC-2017-05-2040
Intitulé du poste: mécanicien Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement								
92	Mairie de MONTRouGE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	ttmpCom		CIGPC-2017-05-2041
Intitulé du poste: MANAGER DU COMMERCE - Mobiliser les différents acteurs économiques autour d'un projet collectif - Mettre en place un réseau avec les partenaires externes (institutionnels, grandes enseignes, transports) en vue de créer une interface efficace avec les commerçants de la ville - Mettre en place des actions de communication afin de valoriser le commerce auprès de ses habitants ainsi qu'auprès des investisseurs et des nouveaux commerçants - Etablir un calendrier des animations et créer une grille d'évaluation des principaux indicateurs (propreté, sécurité, circulation, stationnement) en concertation avec les services de la ville. - Exercer la veille du commerce de centre ville (évolution de la zone de chalandise, loyers commerciaux) - Attirer des enseignes et des investisseurs - Mobiliser les commerçants autours de projets fédérateurs - Préparer une nouvelle tranche de FISAC axée sur le développement du commerce et le développement durable dans le cadre de la mise en place de l'agenda 21 - Assurer la gestion des dossiers de préemption des fonds de commerce - Assurer un soutien technique et logistique au près de l'association des commerçants								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 MONTRouGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2042
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux • Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants • Élaboration et mise en oeuvre des projets d'activités des enfants • Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Participation à l'élaboration du projet d'établissement								
92	Mairie de MONTRouGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2043
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux • Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants • Élaboration et mise en oeuvre des projets d'activités des enfants • Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Participation à l'élaboration du projet d'établissement								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2044
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL EN MARIE DE QUARTIER AGENT ACCUEIL EN MAIRIE DE QUARTIER								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2045
Intitulé du poste: Seconde office Coordonner l'exécution des tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide dans les écoles Coordonner l'exécution des tâches liées à l'entretien des locaux dans les bâtiments.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2046
Intitulé du poste: Seconde office Coordonner l'exécution des tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide dans les écoles Coordonner l'exécution des tâches liées à l'entretien des locaux dans les bâtiments.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2047
Intitulé du poste: seconde office Coordonner l'exécution des tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide dans les écoles Coordonner l'exécution des tâches liées à l'entretien des locaux dans les bâtiments.								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2048
Intitulé du poste: agent dev local agent developpement local dvc								
92	Mairie de NANTERRE	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2049
Intitulé du poste: Travailleur social scolaire Assurer les missions de prévention et de protection de l'enfance en s'inscrivant dans une dynamique territoriale de participation des habitants et de développement de réseau.								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2050
Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2051
Intitulé du poste: Chargée d'expositions Dans un champ d'action particulier, organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. Développe la médiation vers les publics								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2017-05-2052

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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'accueil Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2017-05-2053
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2017-05-2054
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-05-2055
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2017-05-2056
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2057

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Adjoint administratif - agent administratif Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2058
Intitulé du poste: Responsable pédagogique des bibliothèques scolaires Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service Cadre statutaire : - Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux Autres appellations : - Secrétaire -Employée / Employé administratif-ve -Agente / Agent de gestion administrative								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2059
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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2060
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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2061

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: 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	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2062
Intitulé du poste: Chargée d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2063
Intitulé du poste: Directeur gestion de l'équipe gestion des projets d'activités assurer la sécurité								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2064
Intitulé du poste: agent de surveillance de la voie publique surveillance contact avec les commerçants contrôle des stationnements vidéo protection								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2065
Intitulé du poste: responsable des équipes techniques gestion de l'équipe gestion sécurité des batiments entretien								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2066

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Educateur des activités physiques et sportives encadrement, enseignement et animation								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2067
Intitulé du poste: agent polyvalent à la voirie Exécuter des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier. Entretenir et nettoyer des espaces et voies publics. Réparer, entretenir et réaliser des travaux courants de la voirie (trottoirs, chaussées, mobilier urbain). Effectuer des réparations diverses entretien suite à vandalisme (enlèvement tags, etc). Participer aux travaux préparatoires des manifestations de la ville, mise en place de signalétique et barriérage.								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2068
Intitulé du poste: Agent état civil (nm) Au sein de la direction des services à la population composée de sept agents, vous êtes chargé du traitement des demandes de carte nationales d'identité et de passeports biométriques. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • prendre en charge les dossiers de demande de cartes nationales d'identité et de passeports biométriques. • traiter les mentions d'état civil, assurer le suivi des demandes de livret de famille, enregistrer les déclarations de reconnaissance et changement de nom en binôme avec l'agent en charge de ce secteur • archiver les dossiers pour l'ensemble du service état civil en collaboration avec le service des archives. • assister les élus lors des cérémonies de mariage le samedi (par roulement avec le reste de l'équipe).								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-2069
Intitulé du poste: Cabinière Missions : Au sein de la piscine municipale, vous êtes en charge des missions suivantes : • Effectuer le nettoyage des vestiaires, douches, sanitaires et extérieurs. • Assurer la surveillance et la sécurité des usagers dans ces parties communes. • Appliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité. • Gérer le suivi du stock des produits d'entretien. • Participer à la tenue de la caisse et ainsi à l'accueil physique, téléphonique et au renseignement des usagers. De manière ponctuelle, vous remplacez les hôtes de caisse et à ce titre, assurez les missions suivantes : • Accueil physique, téléphonique et renseignement aux usagers (scolaires, associatifs et grand public). • Tenue de la caisse, encaissement des droits d'entrée. • Travaux administratifs divers. • Rendre compte des situations et transmettre toute information utile au responsable de l'équipement.								
92	Mairie de SÈVRES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2070

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Chargé du secteur propreté (nm) Sous la responsabilité de l'ingénieur principal chargé du service des bâtiments communaux, vous supervisez et coordonnez l'exécution des travaux de nettoyage au sein des bâtiments communaux. En coordination avec les responsables des établissements concernés, vous serez chargé(e) du contrôle de la propreté des bâtiments communaux et du contrôle des règles d'hygiène et de sécurité inhérentes au nettoyage. Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques et en liaison avec le responsable de la voirie, vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) pour l'ensemble des acteurs participant à la propreté et à l'hygiène de l'espace public. Vous êtes en liaison avec les équipes de l'intercommunalité en charge de ce secteur sur l'espace public, de la police municipale pour toutes les actions de prévention et d'hygiène au regard des incivilités ou autres, sur le territoire de la Ville. Vous êtes aussi chargé(e) du traitement des nuisibles, animaux errants et volatils présents dans les bâtiments et sur l'espace public. Pour l'ensemble de ces missions, vous participez à l'élaboration des pièces techniques et administratives des marchés concernant votre secteur.								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2071
Intitulé du poste: rédacteur Accueil et informations des personnes âgées Evaluation et suivi des situations à domicile en lien avec la coordinatrice gérontologique Référent canicule Accueil du public : 2 demi-journées par semaine d'accueil polyvalent								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2072
Intitulé du poste: COORDINATRICE DISPOSITIF DE REUSSITE EDUCATIVE Finaliser l'élaboration du diagnostic territorial partagé. Coordonner et mettre en place le dispositif de réussite éducative (DRE). Constituer et animer l'équipe pluridisciplinaire chargée d'élaborer des parcours individualisés pour les enfants concernés.								
92	Mairie de SURESNES	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2073
Intitulé du poste: CHEF DE PROJET Est le garant du contenu technique des projets et de l'articulation MOA/MOE. Réalise des études d'opportunité et de faisabilité. Pilote la mise en place des projets. Effectue la mise en place de contrats de services, assiste et conseille à la définition des objectifs et indicateurs d'activité attendus. Analyse les différents critères (spécificités techniques, coûts...), arbitre entre les maîtrises d'ouvrage et les prestataires, met en place des scénarii de fonctionnements et des tests de paramétrages du progiciel.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2074

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 POLYVALENT Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2075
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement : - Gestion des Ressources Humaines - Gestion administrative et logistique - Accueil des enfants								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2076
Intitulé du poste: CHARGE DE RECRUTEMENT Accompagnement des services dans l'expression de leurs besoins -Elaboration d'une stratégie de recherche afin d'attirer les talents et les compétences -Prise en charge de la totalité du process recrutement: Diffusion des annonces, sélection des candidatures... Conduire les entretiens de recrutement en lien avec les directions opérationnelles. Participation au renforcement et au développement des relations avec les différents réseaux de ressources (salons, grande écoles, associations des anciens élèves, etc...)								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2077
Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF ET EVENEMENTIEL Réceptionne, filtre et oriente les appels téléphoniques, donne une information de premier niveau. • Gère les courriers du pôle (réception et suivi). ? Rédige et met en forme divers documents (courriers, mails, etc.). ? Assure la diffusion et la circulation de l'information auprès des personnes concernées.								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2078
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS 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.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2079

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 PUERICULTURE 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	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2080
Intitulé du poste: agent petite enfance mise ne œuvre des règles de sécurité et d'hygiène, accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2081
Intitulé du poste: agent petite enfance mise ne œuvre des règles de sécurité et d'hygiène, accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2082
Intitulé du poste: agent petite enfance mise ne œuvre des règles de sécurité et d'hygiène, accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2083
Intitulé du poste: AGENT PETITE ENFANCE 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.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2084
Intitulé du poste: gardien accueil et contrôle de l'accès des bâtiments et locaux								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2085
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2086
Intitulé du poste: chauffeur Transport de repas. Surveillance quotidienne de l'état et de la propreté du véhicule.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2087
Intitulé du poste: agent d'entretien polyvalent Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'état de propreté des locaux								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2088
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS participation à l'élaboration du projet d'établissement, animation et mise en œuvre des activités éducatives								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2089
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS participation à l'élaboration du projet d'établissement, animation et mise en œuvre des activités éducatives								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2090

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 de maintenance des équipements sportifs Accueil des usagers. Surveillance de la sécurité des usagers et des installations. Contrôle des installations et entretien des équipements et matériel sportif.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agent(e) / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tprCom		CIGPC-2017-05-2091
Intitulé du poste: agent de maintenance des équipements sportifs Accueil des usagers. Surveillance de la sécurité des usagers et des installations. Contrôle des installations et entretien des équipements et matériel sportif.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agent(e) / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tprCom		CIGPC-2017-05-2092
Intitulé du poste: agent de maintenance des équipements sportifs Accueil des usagers. Surveillance de la sécurité des usagers et des installations. Contrôle des installations et entretien des équipements et matériel sportif.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tprCom		CIGPC-2017-05-2093
Intitulé du poste: agent d'entretien Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'état de propreté des locaux.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tprCom		CIGPC-2017-05-2094
Intitulé du poste: agent d'entretien Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'état de propreté des locaux.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tprCom		CIGPC-2017-05-2095

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2096
Intitulé du poste: éducateur des aps encadrement et animation d'activités sportives. Surveillance et sécurité des activités								
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2097
Intitulé du poste: éducateur des aps encadrement et animation d'activités sportives. Surveillance et sécurité des activités								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2098
Intitulé du poste: agent d'entretien polyvalent Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'état de propreté des locaux.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2099
Intitulé du poste: agent d'entretien polyvalent Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'état de propreté des locaux.								
92	Mairie de SURESNES	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-2017-05-2100
Intitulé du poste: ASEM Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	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- 05-2101
Intitulé du poste: ASEM Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.								
92	Mairie de SURESNES	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- 05-2102
Intitulé du poste: ASEM Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.								
92	Mairie de SURESNES	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- 05-2103
Intitulé du poste: ASEM Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.								
92	Mairie de SURESNES	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- 05-2104
Intitulé du poste: ASEM Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.								
92	Mairie de SURESNES	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- 05-2105
Intitulé du poste: ASEM Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	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- 05-2106
Intitulé du poste: ASEM Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2107
Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2108
Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2109
Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2110
Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2111

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 polyvalent de restauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2112
Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2113
Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2114
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Accueil des enfants, aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2115
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Accueil des enfants, aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2116
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Accueil des enfants, aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2117
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Accueil des enfants, aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2118
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 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	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2119
Intitulé du poste: Conseiller emploi insertion Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion professionnelle.								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-05-2120
Intitulé du poste: Professeur de musique Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2121
Intitulé du poste: éducateurs de jeunes enfants responsables de section (h/f) éducateurs de jeunes enfants responsables de section (h/f)								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2122

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 PUERICULTURE 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. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2123
Intitulé du poste: Auxiliaire du puériculture 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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2124
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2125
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants 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.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2126
Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2127
Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2128
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 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. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2129
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil ou gestion d'un groupe d'enfant : - mise en œuvre du projet d'établissement - veille au bien-être des enfants - mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité								
92	Mairie de SURESNES	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2130
Intitulé du poste: Chef de service Gestion du Patrimoine (h/f) Chef de service Gestion du Patrimoine (h/f)								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2017-05-2131
Intitulé du poste: Professeur de Hautbois Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2017-05-2132
Intitulé du poste: Professeur de clarinette Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2133
Intitulé du poste: Professeur de piano Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2134
Intitulé du poste: Responsable de l'Unité Aides à la Personne - H/F Ville de SURESNES Hauts-de-Seine – 48 000 habitants Recrute pour le service Cohésion sociale, Démocratie de proximité et Recherche de financements externes son Responsable de l'Unité Aides à la Personne - H/F								
92	Mairie de SURESNES	DGS communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2135
Intitulé du poste: Directrice/Directeur Général (e) des services Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2136
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2137
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2138
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2139
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2140
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2141
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2142
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2143

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2144
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2145
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2146
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2147
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2148
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2149
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2150
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2151
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2152
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2153
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2154

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2155
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-2156
Intitulé du poste: Cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective.								
92	Mairie de VAUCRESSON	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2157
Intitulé du poste: Directrice de crèche Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 3 ans. Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux Conception et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure Développement d'une culture de la bientraitance Conseil technique et soutien des équipes Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2158
Intitulé du poste: Chargé de mission Contrat de ville Animer le contrrt de ville et assurer une évaluation en continu de ce dernier. Veiller à l'intégration des objectifs du contrat de ville dans les politiques de droit commun mises en oeuvre par les services de la ville. Assurer le partenariat avec les financeurs.								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2159

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: EJE EJE EJE								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2160
Intitulé du poste: crèche petit train vert Auxiliaire de puer pal 2cl crèche petit train vert								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2161
Intitulé du poste: ATSEM Description des missions et activités : ! Assistance au personnel enseignant - Participer à l'accueil - Assurer l'accompagnement de l'enseignant et des enfants dans les diverse sorties éducatives - Assurer une assistance à l'enseignant pour les activités d'éveil, les fêtes, kermesses, anniversaires...préparation du matériel nécessaire - au besoin, accompagner les enfants dans la cour, en complément des enseignants ou des animateurs de la surveillance - Préparer et service des petits déjeuners, déjeuners et goûters - Mettre en place et ranger les matelas des dortoirs, coucher, lever et surveiller les enfants, en complément du personnel enseignant et des animateurs responsables, aide à l'endormissement dans un climat affectif ! Hygiène des enfants - Habiller, déshabiller les enfants et nettoyer et changer les vêtements des enfants en cas de petits accidents (temps scolaire et périscolaire) - Assurer le lavage des mains et les passages aux toilettes plusieurs fois par jour, aider l'enfant et le conseiller dans les soins de propreté opportuns, veiller à ne pas le laisser seul dans les WC - Nettoyer les petites plaies éventuelles avec gants jetables fournis par le Magasin Central - Prendre la température avec un thermomètre frontal - Informer la Direction avec discrétion en cas de découverte de parasites, - Veiller à ne pas laisser plusieurs enfants boire dans un même verre ! Entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Nettoyer la salle de restauration - Entretenir le matériel servant à la gymnastique, les dortoirs et le matériel qui s'y trouve, - Laver et ranger la vaisselle - Nettoyer les toilettes et salles d'eau plusieurs fois par jour - Entretenir les classes avec les meubles et le matériel servant aux enfants, le linge - Arroser les plantes dans les locaux scolaires - Participer à leurs soins si l'instituteur a choisi d'avoir des animaux, - Changer les torchons et le papier toilette - Effectuer un grand ménage des locaux et du mobilier en période								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2162
Intitulé du poste: Animateur scolaire et péri scolaire Anime, surveille et éveille les enfants des centres de loisirs et scolaires								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2163
Intitulé du poste: Accueil et activités au sein de la crèche Organisation de l'accueil et activités pour l'éveil de l'enfant								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2164
Intitulé du poste: accueil et activités des bébés en crèche Accueil et activité des bébés des crèches en vue de leur développement								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2165
Intitulé du poste: accueil et activités des bébés en crèche Accueil et activité des bébés des crèches en vue de leur développement								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2166
Intitulé du poste: Aide auxiliaire auprès des crèches Vient en aide des auxiliaires de puériculture des crèches								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2167
Intitulé du poste: Aide auxiliaire auprès des crèches Vient en aide des auxiliaires de puériculture des crèches								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2168

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Aide auxiliaire de puériculture auprès des crèches Aide et entretien auprès des auxiliaires de puériculture								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2169
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture auprès des crèches Aide et entretien auprès des auxiliaires de puériculture								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2170
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture auprès des crèches Aide et entretien auprès des auxiliaires de puériculture								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2171
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture auprès des crèches Aide et entretien auprès des auxiliaires de puériculture								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2172
Intitulé du poste: Entretien et maintien de la propreté dans les locaux Entretien des locaux municipaux								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2173
Intitulé du poste: Responsable service juridique de la ville Garante des règles et obligations juridiques de la Vilel								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Technicien	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2174
Intitulé du poste: Responsable des agents d'entretien et de la restauration Responsable des agents d'entretien et de la restauration								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Educateur jeunes enfants	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2175
Intitulé du poste: Education des enfants et de leur éveil Aide et éducation des enfants								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 Neuilly-sur-Marne	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2176
Intitulé du poste: Auxiliaire de soins Auxiliaire de soins à domicile								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2177
Intitulé du poste: auxiliaire de vie Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2178
Intitulé du poste: auxiliaire de vie Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.								
93	CCAS de Rosny-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2179
Intitulé du poste: AGENT SOCIAL L'Auxiliaire de vie à Domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement L'Aide à Domicile participe à la prise en charge globale des Bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.								
93	CCAS du Blanc-Mesnil	Adjoint administratif	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2180

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 seniors - Proposer et adapter des activités d'animation dans le cadre de la construction du projet d'animation de l'établissement, en prenant en compte : • La spécialité du public accueilli au regard des aptitudes physiques, mentales et intellectuelles des souhaits et vœux des résidents, • Le vécu individuel de chaque résident, • L'environnement interne et externe de manière à créer du lien à l'intérieur de la structure et également avec les ressources extérieures.								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2181
Intitulé du poste: chef de projet AMO Sous la responsabilité du chef du service "AMO gestion de Projets", le chef de projet AMO est chargé du suivi et du pilotage de projets, de la gestion de leur documentation et il assure le suivi des applications métiers et le pilotage de la qualité de service. Activités principales : • Gestion de projet Assistance à Maîtrise d'Ouvrage o Organisation et exécution du plan projet (Méthodologie projet, modalités de fonctionnement, plannings prévisionnels, rôle et responsabilité des parties prenantes, analyse des risques, définition des livrables) o Recueil, analyse et formalisation de l'expression des besoins (Rédaction des spécifications fonctionnelles) o Accompagnement de la Maîtrise d'ouvrage (Cadrage, aide à la décision, recette, gestion du changement) o Management de l'approvisionnement du projet (Contributeur de la réalisation du marché, définition des critères de sélection, rédaction du CCTP, analyse des offres, relation avec les soumissionnaires, maintenance) o Gestion de la communication aux parties prenantes o Contrôle de la qualité de la réalisation (Equilibre du triptyque "Coût, délai, fonctionnalité") • Gestion des applications métiers o Assurer le suivi des applications métiers, le pilotage de la qualité de service et le traitement des incidents de production (Support aux directions métiers, relation avec les prestataires, suivi de la maintenance applicative, maintien de la documentation, intégration des nouveaux besoins) o Assurer l'assistance permanente de proximité auprès des directions métiers • Contribution au bureau de projets o Assister le chef de service dans la planification des projets, la gestion du portefeuille de projets et la mise en œuvre de la gouvernance du SI o Participer à la démarche qualité et à l'amélioration continue du bureau de projets								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Sage-femme cl. normale	Santé Sage-femme	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2182
Intitulé du poste: SAGE FEMME : La sage-femme est chargée de mettre en œuvre sur son secteur d'intervention la politique Départementale de Protection Maternelle et participe à la réduction de la morbidité et de la mortalité maternelle, périnatale et néo-natale. Identifier les besoins en santé des femmes et des familles et les moyens à mettre en œuvre. Réaliser dans le cadre de la prévention primaire et secondaire des consultations et des visites à domiciles pré et postnatales. Participer aux actions menées dans le cadre de la Protection de l'enfance. S'attacher à prévenir l'apparition et/ou l'aggravation de facteurs de risques médico-psycho-sociaux par les activités périnatales à adapter par secteur selon les besoins identifiés. Réaliser des entretiens prénatals et organiser des séances de préparation à la naissance, des groupes de soutien à l'allaitement et des séances d'éducation à la santé sexuelle et reproductive de la population organisées collectivement et en pluri partenariat. . Participer à des réunions permettant la prise en charge médicosychosociale des femmes enceintes (réunions de famille en difficulté, staffs médico psychosociaux hospitaliers, synthèses et réunions pluri professionnelles). Participer aux réunions mensuelles de sages-femmes organisées par le bureau technique, ainsi que celles organisées dans les centres de PMI et en circonscription.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Sage-femme cl. normale	Santé Sage-femme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2183
Intitulé du poste: SAGE FEMME Identifier les besoins en santé des femmes et des familles et les moyens à mettre en œuvre. Réaliser dans le cadre de la prévention primaire et secondaire des consultations et des visites à domiciles pré et postnatales. Participer aux actions menées dans le cadre de la Protection de l'enfance. S'attacher à prévenir l'apparition et/ou l'aggravation de facteurs de risques médico-psycho-sociaux par les activités périnatales à adapter par secteur selon les besoins identifiés. Réaliser des entretiens prénatals et organiser des séances de préparation à la naissance, des groupes de soutien à l'allaitement et des séances d'éducation à la santé sexuelle et reproductive de la population organisées collectivement et en pluri partenariat. . Participer à des réunions permettant la prise en charge médicopsychosociale des femmes enceintes (réunions de famille en difficulté, staffs médico psychosociaux hospitaliers, synthèses et réunions pluri professionnelles). Participer aux réunions mensuelles de sages-femmes organisées par le bureau technique, ainsi que celles organisées dans les centres de PMI et en circonscription.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2184
Intitulé du poste: CHEF-FE DE SERVICE ADJOINT-E DE LA POPULATION AGEE, CHARGE-E DE LA GESTION DPAPH N°17-11(2) - Contribuer au pilotage du Service Population Agée dont les missions sont d'animer la politique départementale en faveur des personnes âgées ; mettre en œuvre les actions et prestations d'aide concourant au maintien à domicile ou à l'accueil en établissement ; - Assurer l'encadrement et l'animation du service en faisant respecter les règles de la collectivité, en valorisant les compétences et le travail collectif des équipes ; - Impulser et vérifier l'organisation et la planification des activités du service dans son périmètre de référence : prestations et projets en conformité avec les règles applicables aux orientations départementales et au cadre légal ; - Impulser et coordonner l'optimisation budgétaire et de gestion, et les projets de modernisation; - 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.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2185
Intitulé du poste: 17-11 DVD GESTIONNAIRE "OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC" Sous l'autorité du chef de bureau administratif, l'agent contribue au bon fonctionnement de l'activité de gestion du domaine public dans ses missions d'accueil, de secrétariat, suivi et d'aide à l'instruction des autorisations administratives.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2186
Intitulé du poste: 17-12 DVD RESPONSABLE D'OPERATION Sous l'autorité du chef de service et de ses adjoints, le responsable d'opération participe à la réalisation d'un ou plusieurs projets de transports ou d'un projet d'ouvrages d'art, en études et/ou en travaux.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2187
Intitulé du poste: CHEF-FE DE SERVICE ADJOINT - SERVICE SOCIAL DEPARTEMENTAL (17-38) Soutenir le management d'activité du service et des personnels des équipes de terrain ; encadrer le pôle technique regroupant le conseil technique social, coordonner les actions, les projets et dispositifs sociaux hébergement / logement des différents services de la Direction. Concourir à l'élaboration, au développement et la mise en œuvre des orientations en matière d'action sociale et des choix stratégiques de la collectivité (territoire, numérique, modernisation du système d'information, etc.). Piloter, coordonner et suivre les projets de création des MDS dans le cadre de démarches transversales et concertées en soutenant les dynamiques d'équipes. Renforcer l'animation des partenariats institutionnels et associatifs ; sécuriser les relations stratégiques, opérationnelles et administratives notamment avec les villes conventionnées. Soutenir la préparation et l'exécution budgétaire ; contribuer à l'élaboration des projets annuels de performance et des rapports annuels de performance.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2188
Intitulé du poste: CHEF-FE DE SERVICE ADJOINT - SERVICE SOCIAL DEPARTEMENTAL (17-38) Soutenir le management d'activité du service et des personnels des équipes de terrain ; encadrer le pôle technique regroupant le conseil technique social, coordonner les actions, les projets et dispositifs sociaux hébergement / logement des différents services de la Direction. Concourir à l'élaboration, au développement et la mise en œuvre des orientations en matière d'action sociale et des choix stratégiques de la collectivité (territoire, numérique, modernisation du système d'information, etc.). Piloter, coordonner et suivre les projets de création des MDS dans le cadre de démarches transversales et concertées en soutenant les dynamiques d'équipes. Renforcer l'animation des partenariats institutionnels et associatifs ; sécuriser les relations stratégiques, opérationnelles et administratives notamment avec les villes conventionnées. Soutenir la préparation et l'exécution budgétaire ; contribuer à l'élaboration des projets annuels de performance et des rapports annuels de performance.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2189
Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE ASSISTANTE SOCIALE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2190
Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE ASSISTANTE SOCIALE								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2191
Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE ASSISTANTE SOCIALE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2192
Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE ASSISTANTE SOCIALE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2193
Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE ASSISTANTE SOCIALE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2194
Intitulé du poste: 17-13 DVD CHEF DE PROJET POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE Le (la) chef(fe) de projet politique environnementale est plus particulièrement responsable des actions portant sur la prise en compte des enjeux environnementaux au sein de la DVD, il (elle) assure l'interface avec les autres directions pour les projets portés par la collectivité sur cette thématique et anime un réseau technique								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2195
Intitulé du poste: 17-13 DVD CHEF DE PROJET POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE Le (la) chef(fe) de projet politique environnementale est plus particulièrement responsable des actions portant sur la prise en compte des enjeux environnementaux au sein de la DVD, il (elle) assure l'interface avec les autres directions pour les projets portés par la collectivité sur cette thématique et anime un réseau technique								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Adjoint technique	Eau et assainissement Agent(e) / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2196
Intitulé du poste: AGENT EQUIPE SECTEUR 1 Contribuer à la surveillance, à la connaissance et au bon fonctionnement du réseau								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2197
Intitulé du poste: DEA-17-13 CHARGE D ORDONNANCEMENT ET DE MAINTENANCE AUTOMATISMES Sous l'autorité du Chef du bureau exploitation des stations, il sera chargé, principalement des missions d'ordonnancement de travaux sur stations et de l'organisation de la maintenance des automatismes et de leurs équipements.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2198
Intitulé du poste: DNPB 17-03 TECHNICIEN-NE GESTIONNAIRE DE PARCS le technicien est en charge de la programmation, de la gestion, de l'exécution des tâches opérationnelles et du suivi financier des travaux d'aménagement (équipements, voiries, etc.) et d'amélioration des milieux naturels dans le cadre de plans de gestion dans les parcs, ainsi que du suivi de la qualité environnementale des chantiers								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2199
Intitulé du poste: DNPB 17-02 CHARGE-E DU DEVELOPPEMENT ACCUEIL ET ANIMATION > Développer et structurer les partenariats avec les acteurs locaux (associations, collectivités territoriales...) pour diversifier les activités proposées sur le parc, développer l'offre d'animation en lien avec le territoire et promouvoir le parc et ses équipements pédagogiques (dont la Maison du Sausset), > Prendre en charge la programmation des évènementiels (prospection, montage de projet, suivi budgétaire, logistique..) organisés par le parc ou des tiers > Gérer la programmation, la structuration et la qualité d'accueil des espaces d'animation et d'exposition et leur mises en cohérence avec les projets d'ErE et d'activités grand public (prospection, montage de projet, suivi budgétaire, logistique..) > Développer des projets d'ErE avec les partenaires et les promouvoir auprès des publics cibles (établissements scolaires, accueil collectifs de mineurs...) > Assurer ponctuellement des animations auprès des différents publics								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2200
Intitulé du poste: DNPB 17-02 CHARGE-E DU DEVELOPPEMENT ACCUEIL ET ANIMATION > Développer et structurer les partenariats avec les acteurs locaux (associations, collectivités territoriales...) pour diversifier les activités proposées sur le parc, développer l'offre d'animation en lien avec le territoire et promouvoir le parc et ses équipements pédagogiques (dont la Maison du Sausset), > Prendre en charge la programmation des évènementiels (prospection, montage de projet, suivi budgétaire, logistique..) organisés par le parc ou des tiers > Gérer la programmation, la structuration et la qualité d'accueil des espaces d'animation et d'exposition et leur mises en cohérence avec les projets d'ErE et d'activités grand public (prospection, montage de projet, suivi budgétaire, logistique..) > Développer des projets d'ErE avec les partenaires et les promouvoir auprès des publics cibles (établissements scolaires, accueil collectifs de mineurs...) > Assurer ponctuellement des animations auprès des différents publics								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2201
Intitulé du poste: DEA 17-12 COORDINATEUR BSCH EN LIEN AVEC AVEC LES INTERVENTIONS Réalisation à la fois de la coordination au central de gestion automatisée en alternance avec les autres coordinateurs fixes (mission prioritaire), ainsi que la réalisation de missions en lien avec Bureau Supervision et Contrôle Hydraulique (rédaction de protocoles / procédures en lien avec des interventions réseau primaire, aide à la coordination des chômage à l'échelle du SIAAP, traitement de données hydrologiques et hydrauliques)								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2202
Intitulé du poste: 17-11 CHARGE-E D OPERATIONS VOLET ETUDES -REFERENT POUR LES GRANDS PROJETS ET OPERATIONS DE TRANSPORTS EN COMMUN Gérer l'identification et la planification des grands projets d'infrastructures et de transports portés à la connaissance de la DEA en amont des études, et sous l'autorité du chef de bureau Etudes.								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2203

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Directeur-riche technique de l'auditorium du conservatoire de Noisy le Sec Sous la responsabilité du Directeur du conservatoire, en tant que directeur technique de l'auditorium de l'établissement, vous conduirez les études techniques préalables à la réalisation des spectacles ou des évènements organisés dans l'auditorium. En tenant compte des demandes et besoins des organisateurs et des artistes, vous conduirez également une étude de faisabilité et la traduirez en fiches techniques que vous mettrez régulièrement à jour. Vous concevrez un plan d'implantation et recenserez le matériel nécessaire à l'équipement du lieu d'accueil. Vous évaluerez et proposerez sur un mode argumenté, des solutions comparées optimisant les moyens humains, économiques et matériels. Vous intervenez au niveau de la planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles et des évènements, en assurant la coordination des moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique et artistique d'un spectacle, vous veillez notamment à l'ajustement des moyens techniques aux contraintes du spectacle. Vous contrôlerez l'application des règles de travail, d'hygiène et de sécurité, et veillerez à la conformité des réalisations avec les fiches techniques. Doté-e d'une très bonne connaissance des réglementations en matière de sécurité, notamment dans les établissements recevant du public, vous mettrez en œuvre le plan de charge lié à l'application des règles de sécurité. Garant de l'application des consignes de mise en sécurité des spectacles, d'évènements ou de manifestations vous veillerez au bon déroulement des spectacles et évènements d'un point de vue technique et de la sécurité. En tant qu'interlocuteur-trice privilégiée de la direction des bâtiments, vous assurerez le suivi des équipements (maintenance, renouvellement...) en particulier l'équipement scénique et technique de l'auditorium et suivrez l'aménagement des locaux techniques...								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2204
Intitulé du poste: Chargé de programmation et de suivi des opérations d'investissement (H/F) Sous la responsabilité de la responsable du pôle travaux et stratégie, vous aurez pour principales missions le suivi de la programmation et la maîtrise d'ouvrage des travaux d'investissement ainsi que le suivi des projets de la direction de l'eau et de l'assainissement. Vous suivez les missions confiées à la maîtrise d'œuvre interne et externe (par exemple : réhabilitation de réseau non-visitable ou visitable, avec des techniques avec ou sans tranchée), Vous assurez la maîtrise d'ouvrage des travaux sur les réseaux sur les volets techniques, administratif, et financier. Vous rédigez les marchés de maîtrise d'œuvre et analysez les offres. Vous élaborez les dossiers de demandes de subvention et suivez les recettes en lien avec la maîtrise d'œuvre, le pôle administratif et financier et la direction des finances. Vous préparez la réception des travaux et contribuez à l'alimentation du SIG assainissement du service. Vous suivez la réalisation du programme de travaux pluriannuel issu du schéma directeur d'assainissement du territoire, des opérations de mise en conformité dans le secteur séparatif et pilotez d'autres études stratégiques. Enfin, vous contribuez à l'élaboration des documents directeurs et des outils de gestion patrimoniale du service d'assainissement, en rédigeant les rapports d'activité et en contribuant aux réflexions et actions du pôle en matière d'évaluation et de suivi environnemental des chantiers.								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2205

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Chargé de programmation et de suivi des opérations d'investissement (H/F) Sous la responsabilité de la responsable du pôle travaux et stratégie, vous aurez pour principales missions le suivi de la programmation et la maîtrise d'ouvrage des travaux d'investissement ainsi que le suivi des projets de la direction de l'eau et de l'assainissement. Vous suivez les missions confiées à la maîtrise d'œuvre interne et externe (par exemple : réhabilitation de réseau non-visitable ou visitable, avec des techniques avec ou sans tranchée), Vous assurez la maîtrise d'ouvrage des travaux sur les réseaux sur les volets techniques, administratif, et financier. Vous rédigez les marchés de maîtrise d'œuvre et analysez les offres. Vous élaborer les dossiers de demandes de subvention et suivez les recettes en lien avec la maîtrise d'œuvre, le pôle administratif et financier et la direction des finances. Vous préparez la réception des travaux et contribuez à l'alimentation du SIG assainissement du service. Vous suivez la réalisation du programme de travaux pluriannuel issu du schéma directeur d'assainissement du territoire, des opérations de mise en conformité dans le secteur séparatif et pilotez d'autres études stratégiques. Enfin, vous contribuez à l'élaboration des documents directeurs et des outils de gestion patrimoniale du service d'assainissement, en rédigeant les rapports d'activité et en contribuant aux réflexions et actions du pôle en matière d'évaluation et de suivi environnemental des chantiers.								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2206
Intitulé du poste: Chef de projet la NOUE Sous la responsabilité directe du directeur de projet, en lien étroit avec les services des villes, les directions d'Est Ensemble impliquées et les partenaires, et le chef de projet en charge du secteur des Malassis/Le Plateau à Bagnole, vous assurez la conduite du projet de renouvellement urbain sur le secteur dont les programmes d'études ont été validés dans le cadre du protocole de préfiguration en cours de signature, de sa conception à sa mise en œuvre. Ainsi, en lien avec les différents acteurs et partenaires du projet vous élaborer les consultations et suivez les études sous maîtrise d'ouvrage Est Ensemble, vous suivez les études mises en œuvre par les autres directions d'Est Ensemble ou les autres maîtres d'ouvrage, vous orchestrez les échanges entre les parties prenantes afin de définir un projet d'ensemble cohérent, organisez les négociations avec les bailleurs et partenaires financiers, êtes force de proposition sur le montage opérationnel et financier, le phasage, organisez les instances de concertation avec les habitants et mettez en place la maison du projet. Vous assurez également le suivi administratif et financier (montages de dossiers, demandes de subventions)... En phase opérationnelle, vous assurez la coordination des maîtres d'ouvrage pour gérer les interfaces.								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2207
Intitulé du poste: Chef de projet la NOUE Sous la responsabilité directe du directeur de projet, en lien étroit avec les services des villes, les directions d'Est Ensemble impliquées et les partenaires, et le chef de projet en charge du secteur des Malassis/Le Plateau à Bagnole, vous assurez la conduite du projet de renouvellement urbain sur le secteur dont les programmes d'études ont été validés dans le cadre du protocole de préfiguration en cours de signature, de sa conception à sa mise en œuvre. Ainsi, en lien avec les différents acteurs et partenaires du projet vous élaborer les consultations et suivez les études sous maîtrise d'ouvrage Est Ensemble, vous suivez les études mises en œuvre par les autres directions d'Est Ensemble ou les autres maîtres d'ouvrage, vous orchestrez les échanges entre les parties prenantes afin de définir un projet d'ensemble cohérent, organisez les négociations avec les bailleurs et partenaires financiers, êtes force de proposition sur le montage opérationnel et financier, le phasage, organisez les instances de concertation avec les habitants et mettez en place la maison du projet. Vous assurez également le suivi administratif et financier (montages de dossiers, demandes de subventions)... En phase opérationnelle, vous assurez la coordination des maîtres d'ouvrage pour gérer les interfaces.								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2208

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Chargé(e) des archives Sous la responsabilité du Directeur des moyens généraux, vous aurez pour principales missions d'établir la politique d'archivage de la collectivité, d'assurer la transition des archives relevant des compétences transférées, et d'assurer le pilotage du projet de gestion électronique des documents (GED). A ce titre, vous établissez les procédures nécessaires au respect de la réglementation en matière d'archivage et apportez conseil et assistance aux services pour l'organisation des versements. Vous veillez à la bonne conservation matérielle des archives. En lien avec les équipements, les communes membres et les archives départementales vous organisez le tri et le stockage des archives liées aux compétences transférées. Votre formation et votre expérience vous permettent de prendre en charge des éléments diversifiés du patrimoine (archives papier, affiches de cinéma, costumes, partitions de musique, etc.). En lien avec la direction des systèmes d'information, vous assurez le pilotage du projet de gestion électronique des documents : définition du besoin, cahier des charges et mise en œuvre. Vous définissez les besoins en matière de fonds documentaire et constituez celui-ci. Vous organisez et suivez les abonnements aux périodiques (presse, revues spécialisées).								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2209
Intitulé du poste: Chargé(e) des archives Sous la responsabilité du Directeur des moyens généraux, vous aurez pour principales missions d'établir la politique d'archivage de la collectivité, d'assurer la transition des archives relevant des compétences transférées, et d'assurer le pilotage du projet de gestion électronique des documents (GED). A ce titre, vous établissez les procédures nécessaires au respect de la réglementation en matière d'archivage et apportez conseil et assistance aux services pour l'organisation des versements. Vous veillez à la bonne conservation matérielle des archives. En lien avec les équipements, les communes membres et les archives départementales vous organisez le tri et le stockage des archives liées aux compétences transférées. Votre formation et votre expérience vous permettent de prendre en charge des éléments diversifiés du patrimoine (archives papier, affiches de cinéma, costumes, partitions de musique, etc.). En lien avec la direction des systèmes d'information, vous assurez le pilotage du projet de gestion électronique des documents : définition du besoin, cahier des charges et mise en œuvre. Vous définissez les besoins en matière de fonds documentaire et constituez celui-ci. Vous organisez et suivez les abonnements aux périodiques (presse, revues spécialisées).								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2210
Intitulé du poste: Directeur(trice) du développement économique Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe du département du développement territorial et environnemental, vous avez pour principales missions la définition et l'animation d'une politique territoriale de développement économique. Vous animez une équipe de près de 20 agents, composée de trois pôles (services) : - Développement et Marketing territorial - Pôle Relations entreprises et Filières - Pôle Immobilier d'entreprises et programmation économique Vous élaborez et suivez le projet de la direction. Vous analysez les évolutions de l'environnement socio-économique de la collectivité. Vous supervisez et exploitez les résultats des évaluations pour définir les stratégies futures. Vous mettez en place et conduisez des partenariats avec les acteurs institutionnels, associatifs et privés. Vous animez les échanges, l'information et la réflexion avec les professionnels et partenaires du territoire. Vous coordonnez des actions de développement économique avec les villes et les services municipaux. Vous suivez et participez à définir les programmations économiques des opérations d'aménagement pilotées par les Direction de l'aménagement et des déplacements. Sur le volet Ressources et en lien avec les directions du département Ressources, vous adoptez une posture managériale et gérez l'ensemble des questions RH de la direction, vous gérez le budget de la direction, vous contrôlez la passation et l'exécution des marchés publics passées par votre direction.								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2211

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Directeur(trice) du développement économique (H/F) Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe du département du développement territorial et environnemental, vous avez pour principales missions la définition et l'animation d'une politique territoriale de développement économique. Vous animez une équipe de près de 20 agents, composée de trois pôles (services) : - Développement et Marketing territorial - Pôle Relations entreprises et Filières - Pôle Immobilier d'entreprises et programmation économique Vous élaborez et suivez le projet de la direction. Vous analysez les évolutions de l'environnement socio-économique de la collectivité. Vous supervisez et exploitez les résultats des évaluations pour définir les stratégies futures. Vous mettez en place et conduisez des partenariats avec les acteurs institutionnels, associatifs et privés. Vous animez les échanges, l'information et la réflexion avec les professionnels et partenaires du territoire. Vous coordonnez des actions de développement économique avec les villes et les services municipaux. Vous suivez et participez à définir les programmations économiques des opérations d'aménagement pilotées par les Direction de l'aménagement et des déplacements. Sur le volet Ressources et en lien avec les directions du département Ressources, vous adoptez une posture managériale et gérez l'ensemble des questions RH de la direction, vous gérez le budget de la direction, vous contrôlez la passation et l'exécution des marchés publics passées par votre direction.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2212
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2213
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	26:00	CIGPC-2017-05-2214
Intitulé du poste: Officière à 80% Les missions sont: - Participer à l'élaboration des repas : déconditionnement des produits de base, traitement de premier niveau, assemblage, dressage des préparations froides, conditionnement, stockage, remise en température dans le respect de la réglementation, réaliser les cuissons selon certains menus pour en garantir la qualité gustative. - Effectuer la préparation de la salle de restaurant, la mise en place du ligne de self, le contrôle de la présentation finale des préparations froides. - Gérer les stocks des repas. - Effectuer le nettoyage. - Veiller au bien être des convives.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2215

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Assistant aux actions de prévention Assurer le suivi et l'animation des différentes actions de prévention et la transversalité avec les différents acteurs de la prévention. Assister le chef de service du pôle prévention de la délinquance à animer, piloter les actions de planification Assister le responsable de secteur dans ses actions de prévention et en assurer le suivi.								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2216
Intitulé du poste: Directeur de l'office de tourisme syndicat d'initiative Il assure les fonctions de direction dans : - La gestion des ressources humaines. - L'adhésion du personnel au projet de tourisme et d'animation. - L'impulsion, l'animation, la coordination, l'organisation du travail. - Le développement de la communication interne. - Il assure les fonctions de gestion dans : - La partie administrative, statutaire et juridique de la structure OTSI. - Les biens qui sont confiés à l'OTSI. - La programmation budgétaire et son exécution. - L'analyse et la présentation des comptes de résultats. - La veille stratégique au niveau de l'environnement touristique.								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2217
Intitulé du poste: Adjoint au Chef de la Régie Espaces Verts L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de Régie Espaces Verts L'agent est chargé de coordonner les activités techniques, administratives et financières de la régie espaces verts, Il aide le chef de régie à mettre en place une politique paysagère durable pour offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité. Il encadre le responsable du magasin et le chauffeur Poids Lourd, une équipe entière lors de l'absence d'un chef d'équipe et assiste le chef de régie dans l'exécution de sa mission et le remplace lors de ses absences. Assurer et garantir la bonne réalisation des travaux paysagers (engazonnement, fleurissement saisonniers des massifs et jardinières, massifs d'arbustes, de vivaces et planter d'arbres), l'entretien (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers, détritres et déjections canines), et la mise en valeur des espaces verts de la commune Assurer et garantir le bon entretien des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux Assurer et garantir la propreté des espaces verts et assurer un rôle de sentinelle pour toute anomalie ou dysfonctionnements constatés sur le domaine public Participer à l'établissement d'étude techniques et réalisations des projets neuf ou réhabilitation, Participer à l'élaboration et suivi du budget du service, Assister et apporter les conseils techniques auprès des chefs d'équipe et des agents, Participer à l'établissement des besoins fournitures et petit matériel pour la saison, Rendre compte des activités annuelles et établir les bilans d'activité, Contrôler régulièrement le suivi des chantiers des secteurs en régie ainsi que les travaux effectués par les entreprises, Assurer le suivi du document unique et des plans d'actions du CHSCT Mettre en œuvre et assurer au quotidien du respect des règles d'hygiène et de sécurité des agents et usagers Informer de manière systématique le chef de régie								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2218

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

[illegible]

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 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-2017-05-2222
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-05-2223
Intitulé du poste: Chargé de mission du centre ressources dédié à la dynamique locale associative et citoyenne 1- Organiser et animer un Centre Ressources dédié au développement local des associations et d'habitants dans une démarche citoyenne 2- Accompagner les porteurs de projets et instruire les projets des associations 3- organiser les sessions de formation des associations 4-organiser en concertation avec les chefs de projets territoriaux des visites de quartiers et toutes autres instances officielles de rencontre avec la population 5- co-animer un observatoire local servant à l'actualisation annuelle des rapports zus dont vous aurez la responsabilité.								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-05-2224
Intitulé du poste: Directeur Enfance Loisirs le Directeur d'accueil de loisirs conçoit et anime des projets d'activités de loisirs, participe à la définition des opérations stratégiques des accueils de loisirs,								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2225
Intitulé du poste: Agent polyvalent des affaires civiles Réception des usagers, Traitement des dossiers état civil Gestion du courrier du service Gestion des registres d'état civil, assistance à la célébration des mariaes Polyvalence élections, funéraires, recensement militaire Renseignements téléphoniques Utilisation des logiciels métiers du service Saisie informatique								
93	Mairie de DRANCY	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-2017-05-2226

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: ATSEM Assistance au personnel enseignant pour l'accueil des enfants Animation des ateliers avec les enfants sous la direction de l'enseignant Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel Entretien des classes Accompagnement et assistance des enfants lors du déjeuner								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2227
Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION Organisation de la vie professionnelle du responsable de pôle et assurer le suivi administratif du pôle "Service à la population" Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre Rappeler des informations importantes et transmettre des messages Organiser les déplacements du cadre Établir une relation de confiance avec le responsable Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers Organiser le classement et l'archivage des dossiers Suivi des projets et activités de la direction Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat Suivre l'exécution budgétaire du service Renseigner des tableaux de suivi des activités du service Accueil téléphonique et physique au secrétariat Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques Organisation et planification des réunions Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre ou l'élu Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Agent maîtrise princ.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2228
Intitulé du poste: Responsable de la restauration Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de restauration collective Élaborer des diagnostics sur des commandes politiques liées à la restauration collective Participer à la définition et à la mise en œuvre de la démarche qualité dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité Évaluer la qualité de la prestation et analyser les besoins et les attentes Décliner la politique de développement durable de la collectivité en matière de restauration collective Supervision de la production des prestations de restauration Piloter la production, la livraison et la distribution des repas dans le respect des réglementations en matière sanitaire et nutritionnelle et de la démarche qualité Vérifier les menus et leurs cycles Élaborer des menus avec des produits de proximité issus de l'agriculture biologique et/ou durable et soutenir les filières d'approvisionnement pour introduire des produits issus de l'agriculture biologique ou durable de manière pérenne Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.) Anticiper les enjeux et besoins, en termes d'organisation du travail								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2229

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Educateur des activités physique et sportive Concevoir et mettre en œuvre des modules d'apprentissage et d'initiation aux activités physiques et sportives. Développement des capacités motrices, socialisation des enfants et des jeunes à l'aide de projets éducatifs et d'outils pédagogiques adaptés. Encadrement d'activités physiques et sportives adaptées aux seniors pour le CCAS. Tenue et suivi des outils de présence des usagers. Rédaction de bilans de séances, d'activités et de projets Participation aux réunions de coordination et de suivi.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2017-05-2230
Intitulé du poste: sn pk agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2231
Intitulé du poste: Adjoint d'animation SF / BS / BS Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2232
Intitulé du poste: Adjoint d'animation SF / BS / BS Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2233
Intitulé du poste: Adjoint technique SF / NB Adjoint technique au foyer Jean Lebas								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2234

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Adjoint administratif Accueil des usagers au CMS de la ville								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2017-05-2235
Intitulé du poste: adjoint d'animation TNC 51,50 Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2236
Intitulé du poste: COORDINATEUR SERVICE LOISIRS ENFANCE Interface entre les équipes, les services municipaux et les différents partenaires, le coordinateur seconde le responsable du service et assure le relais en cas d'absence de ce dernier. - Il accompagne les équipes au quotidien : il travaille à l'harmonisation du fonctionnement des différents centres de loisirs : - Il prépare et conduit les différents temps de travail avec les directeurs des ACM - Il répond aux besoins en encadrement (en nombre et diplômés/stagiaires/non diplômés) sur l'ensemble des périodes d'Accueil, en fonction de l'effectif accueilli et selon la réglementation en vigueur - Il assure une veille aux remplacements à effectuer en cas d'absence des animateurs -								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-2237
Intitulé du poste: RESPONSABLE SERVICE LOISIRS ENFANCE Coordonner et mettre en œuvre le projet éducatif de la ville - Gérer les recrutements, les remplacements, les congés, des équipes d'animation Préparer et animer des réunions et propose et animer les temps de formations spécifiques à la mise en œuvre les actions éducatives Contrôler et évaluer l'adéquation entre le projet éducatif et la dimension éducative et pédagogique du travail effectué sur le terrain								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Ingénieur	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2238
Intitulé du poste: DIRECTEUR-DIRECTRICE DES SERVICES TECHNIQUES Dirige et organise l'ensemble des services qui regroupe les différents corps de métiers au sein des services techniques . Garantit des mises en œuvre de chantiers selon un ensemble des procédés techniques expérimentés/avérés et eu égard à une réglementation maîtrisée Met en œuvre les orientations stratégiques relatives à la conservation, la restauration ainsi qu'au développement du patrimoine territorial. Entretien des relations étroites et de qualité avec les Elus, les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2239
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE PATRIMOINE Analyse les différents besoins des établissements faisant partie du patrimoine ville afin d'en définir les travaux Consulte et entretient des relations avec les entreprise et les concessionnaires afin de faire procéder à la réalisation des travaux et des branchements nécessaires Garantit et coordonne la collaboration entre les différents services villes (Régie bâtiment) et les prestataires Met en œuvre et contrôle la planification et l'organisation des travaux à effectuer Participe aux astreintes ville								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2240
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL Assure un accueil physique et téléphonique Oriente, renseigne les usagers et renseigne les administrés sur les procédures administratives Transfère les appels vers les différents interlocuteurs de la commune Trie et classe les actes administratifs Prend les rendez-vous pour la permanence juridique Réceptionne les livraisons et gère les envois postaux								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2241
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL - AGENT DU SERVICE COURRIER - APPARITEUR Trie, enregistre, scanne et ventile le courrier à son arrivée sur le logiciel spécifique Assure le tri du courrier à expédier Gère les envois en nombre Trie et classe les actes administratifs et procède à l'affichage administratif Effectue les différentes tournées dans les différents services ou autres administrations Tient les permanences en dehors des heures d'ouverture								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2242
Intitulé du poste: EDUCATEUR SPORTIF PROJETS PARTENARIAUX intervention, encadrement et management au sein d'une section sportive (HANDBALL)repérée afin d'y apporter une expertise et optimiser les différents potentiels, animation des séances d'entrainement Assurer le développement de la pratique sportive sur la ville en mettant en œuvre des activités physiques et sportives Se positionner comme relais pour faire le lien entre le club de handball et le service des sports municipal								
93	Mairie de MONTREUIL	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2243

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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'exploitation et d'entretien de la voirie Est chargé d'exécuter dans le cadre d'un travail en équipe divers travaux d'entretien courant et d'exploitation des voies, espaces publics selon des directives ou des documents techniques.								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2244
Intitulé du poste: Surveillant de travaux Sous l'autorité du responsable du Pôle Surveillance de travaux, il assure au quotidien : -le suivi et le contrôle de l'état des voiries ; -le suivi et le contrôle des travaux ayant un impact sur le domaine public ; -la préparation, le suivi et la réception des chantiers d'entretien et d'aménagement des voiries ; -l'analyse et l'avis technique sur les demandes d'occupation du domaine public liés aux travaux ; -la rédaction et le contrôle des arrêtés de circulation et de stationnement liés aux travaux								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2245
Intitulé du poste: surveillant secteurs La Noue/Clos Français/Villiers/Barbusse Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises.								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2246
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2247
Intitulé du poste: agent d'accueil Instruire les demandes présentées au guichet relevant de la compétence du service : passeport, carte d'identité, recensement citoyen, légalisation de signature, mutation de licence débits de boissons, inscription sur les listes électorales								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2248

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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'accueil Agent d'accueil au cinéma Melies								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2249
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil au cinéma Melies								
93	Mairie de MONTREUIL	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2250
Intitulé du poste: infirmier / infirmière infirmier en soins à domicile et centre de santé								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2251
Intitulé du poste: Collaborateur d'Elu Assister un Elu dans la préparation et le suivi des instances internes et externes à la collectivité et dans le pilotage des dossiers transversaux								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2252
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de contrôle Vente des billets Accueil et information du public Ouverture, fermeture et comptes quotidiens de la caisse Programmation des séances sur l'ordinateur de caisse								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2253
Intitulé du poste: agaent d'entretien dans les crèches Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique. ACTIVITÉS PRINCIPALES : Assurer l'entretien des locaux, du matériel et des structures motrices dans le respect des règles d'hygiène et assurer le contrôle de l'état de propreté des locaux et du bon état de marche du matériel, signaler les déficiences ou dysfonctionnements.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2254
Intitulé du poste: agaent d'entretien dans les crèches Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique. ACTIVITÉS PRINCIPALES : Assurer l'entretien des locaux, du matériel et des structures motrices dans le respect des règles d'hygiène et assurer le contrôle de l'état de propreté des locaux et du bon état de marche du matériel, signaler les déficiences ou dysfonctionnements.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2255
Intitulé du poste: Agent d'accueil MISSION PRINCIPALE : Sous la responsabilité du chef de service, l'agent d'accueil et de gestion est chargé de l'accueil général , de la gestion administrative , ainsi que l'information des publics sur la programmation. ACTIVITÉS PRINCIPALES Accueil téléphonique et physique : renseignements,gestion des flux du public, suivi et bilan des taux de fréquentation,secrétariat administratif								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2256
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2257
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2258
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2259
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.								
93	Mairie de MONTREUIL	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2260
Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de crèche, l'adjoint assiste cette dernière à la mise en œuvre des orientations municipales en matière d'accueil du jeune enfant et du projet de l'établissement (7h15 – 18h45), dans les niveaux d'intervention et de responsabilités liées à ses missions, la directrice assumant l'entière responsabilité civile et pénale. L'adjoint éducateurs s'inscrit dans la dynamique de la direction petite enfance en participant à des missions éducatives transversales sur l'ensemble des établissements petite enfance (formation continue, soutien aux projets)								
93	Mairie de MONTREUIL		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2261
Intitulé du poste: Chirurgien dentiste Chirurgien dentiste dans les centres municipaux de santé								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2262
Intitulé du poste: Chauffeur du roulage Assurer des missions de mise a disposition de véhicules avec chauffeurs transport en commun de personnes mais aussi sur différent types de pl. (balayeuse avec conduite a droite ,laveuse, camion grue, bennes a ordures et camion multi-bennes). Activités principales : Conduite de véhicules de tous types transport en commun , de poids lourds. Pour assurer des missions de mise a disposition de véhicule avec chauffeur. Rendre compte du travail réalise a la hiérarchie et aux services utilisateurs Application des règles de sécurités et du suivi d'itinéraires								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2263
Intitulé du poste: Réceptionniste laveur chargé de réceptionner, mettre à disposition, contrôler les véhicules de la ville et les entretenir								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2264
Intitulé du poste: Agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2265
Intitulé du poste: Mécanicien chauffeur d'engins Réparation et fgestion du matériel horticole et agricole de l'ensemble du service : tondeuse débroussailleuses, souffleurs; tracteurs conduite de tracteur agricole, mini pelleteuse, remorques attelées responsable di matériel utilisé et des aménagements réalisés vis à vis du public								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2266
Intitulé du poste: Jardinier Entretien des espaces verts sur l'ensemble de la commune. Responsabilités: responsable du matériel utilisé et des aménagements réalisés vis-à-vis du public								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2267
Intitulé du poste: Référente SESAM Accueille, oriente le public								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2268
Intitulé du poste: Animateur Assurer la conduite des actions du plan d'intervention annuel auprès de la population et contribuer au fonctionnement des actions plus globales sur la ville.								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2269

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 Assurer la conduite des actions du plan d'intervention annuel auprès de la population et contribuer au fonctionnement des actions plus globales sur la ville.								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2270
Intitulé du poste: animateur Assurer la conduite des actions du plan d'intervention annuel auprès de la population et contribuer au fonctionnement des actions plus globales sur la ville.								
93	Mairie de MONTREUIL	Assistant socio-éducatif princ	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2271
Intitulé du poste: Conseiller / re en insertion professionnelle MISSION PRINCIPALE : Exercée dans le cadre d'une convention Ville/Conseil Général en direction du public allocataire du Revenu de Solidarité Active. Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un parcours d'insertion contractualisé favorisant l'employabilité et/ou le maintien du lien social. Travail en réseau avec les dispositifs et les acteurs socio-économiques du territoire.								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2272
Intitulé du poste: Directeur des Services Techniques Directeur des Services Techniques								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2273
Intitulé du poste: Agent de propreté Nettoyage des espaces publics								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2274

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: responsable adjoint(e) en crèche municipale seconde le responsable - suivi administratif et infirmier de la structure - respect des protocoles d'hygiène -								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	ttmpCom		CIGPC-2017- 05-2275
Intitulé du poste: GARDIEN-BRIGADIER Sécurité de la ville								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	ttmpCom		CIGPC-2017- 05-2276
Intitulé du poste: Assistante administrative DGPU Assistante administrative DGPU								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Démission	ttmpCom		CIGPC-2017- 05-2277
Intitulé du poste: directeur de la communication Manager et coordonner l'équipe de la Direction de la communication (7 personnes) Développer, en lien avec les services municipaux, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne et externe Assurer le suivi administratif et financier de la Direction Négocier les contrats de prestations extérieures Assurer le suivi des actions dans le domaine de l'évènementiel, de l'information du public, des relations avec les médias et les partenaires extérieurs Concevoir et mettre en œuvre les actions de communication concernant les différentes manifestations organisées sur la Ville								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	ttmpCom		CIGPC-2017- 05-2278
Intitulé du poste: directrice crèche collective - Organiser le fonctionnement de la crèche. - Elaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement et le projet pédagogique de la structure. - Coordonner les activités de la structure dans le cadre d'un projet éducatif cohérent.- Manager, encadrer et gérer le personnel de la structure. - Participer au recrutement. - Etre le garant d'un accueil et d'un accompagnement individualisé de l'enfant et de sa famille. - Garantir l'application rigoureuse des règles d'hygiène et de sécurité et, au besoin, former les agents. - Alerter les autorités compétentes en cas de nécessité. - Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale. - Collaborer avec le Service Petite Enfance sur la mise en place de la politique Petite Enfance de la collectivité et rendre compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au service gestionnaire. - Assurer une gestion administrative et financière de la structure. - Elaborer et respecter les protocoles médicaux établis avec le médecin. - Etre le relai de la politique Petite Enfance de la Ville et garantir le respect du règlement intérieur des structures Petite Enfance. - Percevoir et gérer la régie recette.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-2279
Intitulé du poste: Chargé de mission Démocratie locale, citoyenneté et conseils consultatifs de quartier - Proposer, développer et organiser les actions municipales en matière de démocratie locale et plus particulièrement celles élaborées par les 5 conseils consultatifs de quartier, créés en 2008 - Participer à un projet de redécoupage des quartiers avec une volonté de leur donner une taille plus « humaine » - Animer en transversalité et coordonner le travail des maires-adjoints de quartier dans chacun des 5 quartiers de la collectivité - Coordonner le travail des services municipaux dans la conduite de leurs actions territorialisées à l'échelle des quartiers - Assurer la promotion et la visibilité des actions mises en œuvre par la Mission, en lien étroit avec la Direction de la communication - Participer, en lien avec les maires-adjoints de quartier, à l'animation de chacun des 5 conseils consultatifs de quartier - Assurer la gestion administrative et financière des actions et événements décidés par les conseils consultatifs de quartier - Assurer le suivi des permanences mensuelles des 5 maires-adjoints de quartier								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2280
Intitulé du poste: Adjoint au chef du service logistique Adjoint au chef du service logistique								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2281
Intitulé du poste: Chef du service Jeunesse Sous la responsabilité du Directeur Jeunesse et Sports, le chef de service Jeunesse aura en charge la mise en œuvre de la politique municipale Jeunesse auprès des 13-25 ans, de définir les orientations stratégiques en matière de Jeunesse, de garantir l'accès aux jeunes de toutes les prestations jeunesse ainsi que l'écoute et le respect des jeunes dans l'espace Jeunesse.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2282
Intitulé du poste: Informateur Jeunesse Au sein du service Jeunesse et en collaboration avec le Responsable du Point Infos Jeunes, vous serez chargé des tâches relatives à l'animation, la documentation et l'information au public.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2283

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Chargée de mission démocratie de proximité Chargée de mission démocratie de proximité								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2284
Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION NUMERIQUE Sous l'autorité du Directeur de la Communication, l'agent coordonne le développement de tous les outils numériques en cohérence avec la stratégie de communication globale et la ligne éditoriale. Il met en œuvre la stratégie de communication de la collectivité sur le web. Il assure le « community management » des réseaux sociaux.								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2285
Intitulé du poste: cadre expert foncier Il s'agit de monter les opérations immobilières, que ce soient des acquisitions ou des cessions par voie amiable ou non, en vue de concrétiser les projets urbains et d'aménagement de la Ville.								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2286
Intitulé du poste: Facilitateur des clauses sociales Le facilitateur des clauses sociales est devenu un acteur clé de la mise en pratique des politiques d'insertion via la commande publique								
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	tmpCom		CIGPC-2017-05-2287
Intitulé du poste: animateur 11/17 ans Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2288
Intitulé du poste: Préventeur le conseiller prévention sera aussi interlocuteur privilégié dans le cadre des reclassements pour raison de santé, de la reconnaissance de l'accident du travail ou de maladies professionnelles. Il proposera toutes les mesures préventives portant sur des secteurs ou postes « à risque ».								
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- 05-2289
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	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- 05-2290
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	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- 05-2291
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	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- 05-2292

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: 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	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-2017-05-2293
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	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-2017-05-2294
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	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-2017-05-2295
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	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-2017-05-2296
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	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-2017-05-2297

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: 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 Directeur (avt. 01/01/2017)	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2298
Intitulé du poste: Archiviste record manager Accompagner une phase d'audit extérieur sur le record management en 2012, puis piloter la réalisation et le déploiement d'une solution d'archivage électronique (RM).								
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	tmpCom		CIGPC-2017-05-2299
Intitulé du poste: animatrice 11/17ans Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2300
Intitulé du poste: agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2301
Intitulé du poste: agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2302

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2303
Intitulé du poste: agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2304
Intitulé du poste: agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2305
Intitulé du poste: agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2306
Intitulé du poste: agent d'entretien L'agent d'entretien est chargé de travaux d'exécution de nettoyage et de désinfection des locaux, des équipements et des sanitaires.								
93	Mairie de PANTIN	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-2017-05-2307

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 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.								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2308
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 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.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2309
Intitulé du poste: Coordinateur de médiation Garant du bon déroulement du travail des équipes de médiation de nuit sur le terrain, le coordinateur assure l'encadrement technique des médiateurs, le suivi de leur activité et le lien avec le/la responsable du service.								
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-2017-05-2310
Intitulé du poste: gardien de parc 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								
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-2017-05-2311

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 sécurité 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 gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2312
Intitulé du poste: Agent sécurité 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 gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2313
Intitulé du poste: Agent sécurité 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 gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2314
Intitulé du poste: Agent sécurité 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 gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2315
Intitulé du poste: Agent sécurité 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.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	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-2017-05-2316
Intitulé du poste: Agent sécurité 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2317
Intitulé du poste: référent alphabétisation enseignement du français en langue étrangère Assurer l'évaluation et l'orientation du public désireux d'apprendre le français et assurer les cours d'apprentissage du français et les ateliers socio-linguistiques proposés par la maison de quartier.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2318
Intitulé du poste: régisseur général du spectacle Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saison de spectacles vivants à Pantin, ce poste a été créé pour gérer l'ensemble des questions techniques spécifiques inhérentes à ce champ.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2319
Intitulé du poste: agent technique menuiserie Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2320
Intitulé du poste: chauffeur Conduite de véhicules de transport en commun , poids lourd et véhicule léger								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2321
Intitulé du poste: agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2322
Intitulé du poste: médiateur urbain de nuit Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2323
Intitulé du poste: agent technique polyvalent en établissement petite enfance l'agent technique polyvalent assure le nettoyage et l'entretien de l'établissement ainsi que la gestion des stocks de produits. Au titre de la polyvalence, il peut également - selon la configuration de l'établissement et son profil – intervenir en soutien des autres professionnels de l'établissement (en lingerie, en cuisine et auprès des enfants).								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2324
Intitulé du poste: médiateur urbain de nuit Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2325
Intitulé du poste: médiateur urbain de nuit Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 26 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2326
Intitulé du poste: jardinier Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art								
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-2017-05-2327
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-2017-05-2328
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-2017-05-2329
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.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	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-2017-05-2330
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. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2331
Intitulé du poste: animateur (37h30) 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. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2332
Intitulé du poste: animateur (37h30) 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. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2333
Intitulé du poste: animateur (37h30) 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. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2334
Intitulé du poste: animateur (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2335
Intitulé du poste: animateur (37h30) 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. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2336
Intitulé du poste: animateur (37h30) 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 ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-2337
Intitulé du poste: TECHNICIEN MAINTENANCE INFORMATIQUE Placé sous l'autorité du chef du service informatique vous aurez pour missions d'assurer la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Vous devrez surveiller le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité. Missions principales ? Assurer en collaboration avec l'équipe de la DSI, à la maintenance et à l'évolution du parc informatique de la ville et des écoles ? Assistance et dépannage auprès des utilisateurs ? Diagnostiquer les défaillances et proposer des solutions d'amélioration ? Travailler en collaboration avec le technicien de maintenance sur la partie du réseau informatique et éventuellement la téléphonie								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2338
Intitulé du poste: Directrice de la commande publique et des affaires juridiques Placé sous l'autorité du directeur général des services vous aurez pour principale mission de conseiller les élus et services et apporter en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Vous devrez également gérer les contentieux en liaison avec les services concernés.								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Ingénieur	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2339

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Directeur service technique Missions principales Management / encadrement de la direction : ? Encadrer les services : voirie, propreté urbaine, patrimoine bâti, Garage et espaces verts ? Animer l'ensemble des services techniques en favorisant la transversalité au sein de vos services ? Optimiser les différents services afin de répondre aux exigences des habitants et des directions de la ville Mise en œuvre des projets : ? Programmer planifier les opérations de travaux ? Intégrer dans ses analyses les problématiques des différents services ? Etablir et chiffrer un programme d'opérations ? Organiser et superviser un chantier ? Mesurer l'impact de la réalisation au plan technique Pilotage et suivi des contrats : ? Coordonner la rédaction des dossiers de consultation ? Elaborer le cahier des charges et des outils de suivi ? Rédiger des clauses techniques ? Appliquer le code de la construction ? Négocier avec les entreprises ? Etablir des bilans techniques et financiers								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2340
Intitulé du poste: Conducteur transports en commun Placé sous l'autorité du Responsable du Garage Municipal, vous aurez pour mission d'assurer le transport des écoles, centres de loisirs et des élus pour des sorties officielles. Missions principales ? Conduire des véhicules de transport en commun ? Appliquer les règles de sécurité et du suivi des itinéraires prédéterminés ? Accueillir les passagers ? Contrôler et entretenir au quotidien le véhicule ? Prendre en charge l'intendance des bagages ? Vérifier la présence des passagers								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2341
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS EB/HM L'éducateur (trice) de jeunes enfants intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans. Il favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. Il stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe. L'EJE participe à la conception et à la mise en oeuvre du projet pédagogique. Il est le garant de l'application de ce projet au quotidien.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2342
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EB-IE L'agent est chargé de l'accueil des enfants et des familles. Il veille à satisfaire leurs besoins quotidiens (alimentation, sommeil, soins et activités). En partenariat avec l'équipe, l'auxiliaire met en place des activités en lien avec le projet éducatif de la structure.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-05-2343

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 CHARGE DE LA TRAVERSE DES ECOLES EB-PI L(agent est chargé de faire traverser en toute sécurité les écoliers lors des entrées et sorties des écoles.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2344
Intitulé du poste: ADJOINT D ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2345
Intitulé du poste: ADJOINT D ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2346
Intitulé du poste: ADJOINT D ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2347
Intitulé du poste: ADJOINT D ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2348
Intitulé du poste: ADJOINT D ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2349
Intitulé du poste: ADJOINT ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2350
Intitulé du poste: ADJOINT ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2351
Intitulé du poste: ADJOINT ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2352
Intitulé du poste: ADJOINT ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2353
Intitulé du poste: ADJOINT ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2354

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: ADJOINT ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2355
Intitulé du poste: ADJOINT ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2356
Intitulé du poste: ADJOINT ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2357
Intitulé du poste: ADJOINT ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2358
Intitulé du poste: ADJOINT ANIMATION - EB ANIMATEUR ENFANT, SURVEILLANCE CANTINE ET PERISCOLAIRE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2359
Intitulé du poste: COORDINATEUR ACTE Sous la responsabilité du chef de projets du programme de réussite éducative et projet éducatif local, le coordinateur du dispositif des collégiens en situation d'exclusion temporaire aura pour mission d'organiser et animer le dispositif d'accueil des collégiens exclus.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2360
Intitulé du poste: COORDINATEUR ATELIER SANTE VILLE L'agent anime l'atelier santé ville (ASV) : il assure la coordination des acteurs locaux dans le respect du plan local de santé publique (PLSP). Il aide à la concertation, apporte son soutien méthodologique par la création d'outils adaptés. Il mobilise les compétences existantes, apporte un soutien aux acteurs locaux : professionnels des secteurs social, médical et handicapés et associations dédiées. Il recueille les données quantitatives et qualitatives afin de pouvoir rendre compte par la présentation de bilans. Toutes les actions menées le sont en direction des publics prioritaires.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2361
Intitulé du poste: c/p directeur de quartier Il a pour missions : - D'élaborer et de mettre en œuvre le projet de quartier, en lien avec les acteurs présents sur le quartier (services municipaux ou communautaires, institutions publiques, associations...) - de mettre en œuvre de façon plus satisfaisante les politiques municipales et communautaires sur chaque quartier dans une plus grande proximité avec les attentes et les besoins des populations, - de traiter plus efficacement les questions liées à la quotidienneté en articulation avec le groupe projet mis en place par la ville, - de traiter plus efficacement les questions liées à l'action éducative, l'action sociale, l'action culturelle dans chaque quartier en articulation avec les groupes de projet sur ces thèmes, - de développer la présence des services publics, et privés dans les quartiers et de veiller à une meilleure prise en compte de la proximité, de l'accompagnement et de l'adaptation aux publics de ces services, - d'accompagner les projets de renouvellement urbain sur les quartiers concernés, en liant l'urbain et le social, en veillant à la participation des habitants, - d'accompagner les projets de restructuration ou revitalisation menés sur certains quartiers de la ville, en veillant à la participation des habitants, - d'assurer la participation des habitants dans les politiques publiques, - de coordonner le collectif de professionnels, - d'assurer le développement du partenariat institutions/associations,								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2362
Intitulé du poste: c/p directeur de quartier Il a pour missions : - D'élaborer et de mettre en œuvre le projet de quartier, en lien avec les acteurs présents sur le quartier (services municipaux ou communautaires, institutions publiques, associations...) - de mettre en œuvre de façon plus satisfaisante les politiques municipales et communautaires sur chaque quartier dans une plus grande proximité avec les attentes et les besoins des populations, - de traiter plus efficacement les questions liées à la quotidienneté en articulation avec le groupe projet mis en place par la ville, - de traiter plus efficacement les questions liées à l'action éducative, l'action sociale, l'action culturelle dans chaque quartier en articulation avec les groupes de projet sur ces thèmes, - de développer la présence des services publics, et privés dans les quartiers et de veiller à une meilleure prise en compte de la proximité, de l'accompagnement et de l'adaptation aux publics de ces services, - d'accompagner les projets de renouvellement urbain sur les quartiers concernés, en liant l'urbain et le social, en veillant à la participation des habitants, - d'accompagner les projets de restructuration ou revitalisation menés sur certains quartiers de la ville, en veillant à la participation des habitants, - d'assurer la participation des habitants dans les politiques publiques, - de coordonner le collectif de professionnels, - d'assurer le développement du partenariat institutions/associations,								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 SAINT-DENIS	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2363
Intitulé du poste: c/p directeur de quartier Il a pour missions : - D'élaborer et de mettre en œuvre le projet de quartier, en lien avec les acteurs présents sur le quartier (services municipaux ou communautaires, institutions publiques, associations...) - de mettre en œuvre de façon plus satisfaisante les politiques municipales et communautaires sur chaque quartier dans une plus grande proximité avec les attentes et les besoins des populations, - de traiter plus efficacement les questions liées à la quotidienneté en articulation avec le groupe projet mis en place par la ville, - de traiter plus efficacement les questions liées à l'action éducative, l'action sociale, l'action culturelle dans chaque quartier en articulation avec les groupes de projet sur ces thèmes, - de développer la présence des services publics, et privés dans les quartiers et de veiller à une meilleure prise en compte de la proximité, de l'accompagnement et de l'adaptation aux publics de ces services, - d'accompagner les projets de renouvellement urbain sur les quartiers concernés, en liant l'urbain et le social, en veillant à la participation des habitants, - d'accompagner les projets de restructuration ou revitalisation menés sur certains quartiers de la ville, en veillant à la participation des habitants, - d'assurer la participation des habitants dans les politiques publiques, - de coordonner le collectif de professionnels, - d'assurer le développement du partenariat institutions/associations,								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archéologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2364
Intitulé du poste: c/p archéologue Gère, fouille, étudie et met en valeur des vestiges et des sites archéologiques conformément à la réglementation, à la politique d'aménagement et le développement culturel de la collectivité. Élabore et met en oeuvre le projet scientifique et culturel du service et l'évalue								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Médecin hors cl. Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2365
Intitulé du poste: Médecin (h/f) . Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention . Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé . Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Médecin hors cl. Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2366

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 généraliste (h/f) . Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention . Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé . Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, sante publique, etc.)								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2367
Intitulé du poste: Travailleur social (h/f) 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								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2368
Intitulé du poste: Aide soignant (h/f) .Dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. . Accueil et prise en charge des patients et de leur famille . Identification de l'état de santé du patient . Réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier . Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2369
Intitulé du poste: Appariteur Vous êtes l'interlocuteur privilégié des services sur les missions liées à la gestion du courrier et à l'affichage.								
93	Mairie de STAINS	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-2017-05-2370
Intitulé du poste: Animateur H/F Encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2371
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles H/F 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2372
Intitulé du poste: Informateur jeunesse - SS Assure la promotion de l'autonomie et de l'insertion des jeunes de 15 à 25 ans. Participe au développement du réseau d'Information Jeunesse départemental.								
93	Mairie de STAINS	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- 05-2373
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles H/F 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	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- 05-2374
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles H/F 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2375

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Coordinateur d'animation globale Sous la responsabilité de la directrice du Centre Social, le coordinateur (trice) Animation Globale est chargé(e) de promouvoir l'écoute, l'appui et l'accompagnement des familles, afin de renforcer les liens familiaux et sociaux, et faciliter leur autonomie. Il suit la mise en œuvre du projet social avec la directrice du Centre Social. Il exerce ses missions dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle en adhérant aux objectifs du contrat de projet.								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2376
Intitulé du poste: Médiateur social Résumé des missions : - Participer à des réseaux institutionnels et développer ses propres réseaux, en fonction des missions qui lui sont attribuées dans le cadre du Projet Social du Centre. - Assurer un service de médiation auprès des habitants/usagers du Centre Social Municipal. - Promouvoir et organiser des activités supports à la médiation sociale répondant aux objectifs du Contrat de Projet du Centre. - Assurer la fonction partagée « Accueil ».								
93	Mairie de STAINS	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2377
Intitulé du poste: Multi-accueil Louise Michel Rattaché(e) au Directeur(rice) du multi accueil, le(a) Directeur(rice) Adjoint(e) : - seconde le(a) Directeur(rice), - garantit un accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe, - participe activement à l'organisation de la vie quotidienne, - assure un rôle de médiateur et de relais entre l'équipe et le directeur, - participe à l'organisation technique, administrative et financière de la crèche dans le cadre d'une continuité de direction.								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2378
Intitulé du poste: assistant de conservation secteur musique cinéma Accueillir, orienter et conseiller le public au sein de l'établissement : transactions, inscriptions, médiation, Initier des animations tout public pour favoriser la découverte des collections du secteur Participer à l'élaboration d'un plan de développement et de suivi des collections du secteur Participer au classement des documents pour mieux appréhender l'ensemble des fonds musique et cinéma et contribuer à leur mise en valeur Mener les activités d'acquisitions, de catalogage et d'indexation Participer aux réunions transversales de la médiathèque concernant l'action culturelle								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2379

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: adjoint administratif principal de 2eme classe Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et l'application de règles administratives et comptables. Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication. Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers, mais aussi placer les usagers d'emplacements publics, calculer et percevoir le montant de redevances exigibles de ces usagers.....								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Imprimerie Façonnière / Façonnier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2380
Intitulé du poste: Dessinateur/reprographe Missions au bureau de dessins des services techniques : 80% du temps Réalisation de travaux de reprographie divers : 20% du temps								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2381
Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2382
Intitulé du poste: Agent polyvalent de maintenance de bâtiments PLOMBERIE Surveillance-entretien et dépannage ELECTRICITE Dépannages simples des installations surveillance des installations Entretien MACONNERIE Surveillance entretien, dépannage SERRURERIE Entretien et surveillance des structures. Dépannages. Les machines outils de l'atelier de serrurerie : fraise scie, grand touret, machines outils en général est strictement réservé au personnel possédant une habilitation spécifique a cet usage. MENUISERIE Entretien et surveillance des structures. Dépannages. Les machines outils de l'atelier de menuiserie: scies, degau-rabot etc, machines outils en général est strictement réservé au personnel possédant une habilitation spécifique a leur usage. PEINTURE VITRERIE Entretien du patrimoine NETTOYAGE ET ENTRETIEN nettoyage et entretien des locaux publics en extérieur DIVERS travaux divers de polyvalence								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2383

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Responsable du service bâtiments Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti Montage, planification, coordination d'opérations de construction et d'entretien des bâtiments Coordination des partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et l'acte de construire Supervision de projets et représentation du maître d'ouvrage Coordination et pilotage de projets en maîtrise d'œuvre Contrôle des règles de sécurité dans les bâtiments Rédaction de marchés publics de travaux, d'études techniques diverses Management opérationnel du service Logiciel GRH								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2384
Intitulé du poste: Graphiste/infographiste Conception et réalisation les différents outils de communication multimédia Coordination artistique des réalisations Développement de supports digitaux								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2385
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								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2386
Intitulé du poste: Manutentionnaire Manutentionnaire : Logistique des manifestations et réceptions publiques. Manutentions diverses								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2387
Intitulé du poste: Manutentionnaire Manutentionnaire : Logistique des manifestations et réceptions publiques. Manutentions diverses								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2388

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Manutentionnaire Manutentionnaire : Logistique des manifestations et réceptions publiques. Manutentions diverses								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2389
Intitulé du poste: Plombier Plombier Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Plomberie ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments pour procéder à des installations voir modifications ou des remplacements d'appareils. Réalisations de petits chantiers. Interventions nécessaires lors de certaines manifestations.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2390
Intitulé du poste: Plombier Plombier Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Plomberie ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments pour procéder à des installations voir modifications ou des remplacements d'appareils. Réalisations de petits chantiers. Interventions nécessaires lors de certaines manifestations.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2391
Intitulé du poste: Plombier Plombier Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Plomberie ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments pour procéder à des installations voir modifications ou des remplacements d'appareils. Réalisations de petits chantiers. Interventions nécessaires lors de certaines manifestations.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2392
Intitulé du poste: Plombier Plombier Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Plomberie ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments pour procéder à des installations voir modifications ou des remplacements d'appareils. Réalisations de petits chantiers. Interventions nécessaires lors de certaines manifestations.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2393

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 de Gestion Agent de gestion Assurer la gestion comptable et financière d'un secteur comprenant plusieurs services gestionnaires :								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2394
Intitulé du poste: Agent de Gestion Agent de gestion Assurer la gestion comptable et financière d'un secteur comprenant plusieurs services gestionnaires :								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2395
Intitulé du poste: Agent de Gestion Agent de gestion Assurer la gestion comptable et financière d'un secteur comprenant plusieurs services gestionnaires :								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2396
Intitulé du poste: agent de restauration et entretien La restauration scolaire et l'entretien dans les règles HACCP								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2397
Intitulé du poste: agent social s'occupe d'enfant								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2017-05-2398
Intitulé du poste: psychologue soutien au famille								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-05-2399
Intitulé du poste: Agent polyvalents aide en cuisine								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2400
Intitulé du poste: Agent polyvalent école MONCEAU aide à la cuisine								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2401
Intitulé du poste: agent de restauration MISSIONS : ASSURER LA MISE A DISPOSITION DANS DES CONDITIONS OPTIMALES DE QUALITE DES REPAS EN APPLICATION DES REGLES D'HYGIENE ALIMENTAIRE ACTIVITÉS : - MISE EN PLACE EVENTUELLE DE LA TABLE - PREPARATION DES ENTREES FROMAGES, FRUITS ET DESSERTS - MISE A DISPOSITION DES REPAS AUX ENFANTS - DEBARRASSAGE - NETTOYAGE ET DESINFECTION DE LA VAISSELLE ET DES LOCAUX SERVANT A LA RESTAURATION								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2402
Intitulé du poste: Chargé de mission (H/F) Gestion administrative, budgétaire Assurer la coordination de projets								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2403
Intitulé du poste: Chargé de mission (H/F) Gestion administrative, budgétaire Assurer la coordination de projets								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2404

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Responsable de service (H/F) Gérer, diriger, animer le service placé sous sa responsabilité Créer une organisation permettant de répondre aux objectifs du service en tenant compte des contraintes humaines, matérielles, techniques et budgétaires Organiser, coordonner et gérer les interventions du service								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2405
Intitulé du poste: Responsable de service (H/F) Gérer, diriger, animer le service placé sous sa responsabilité Créer une organisation permettant de répondre aux objectifs du service en tenant compte des contraintes humaines, matérielles, techniques et budgétaires Concevoir les règles de gestion, mettre en place des cahiers des charges, veiller à leur application Elaborer et gérer le budget du secteur confié Organiser, coordonner et gérer les interventions du service								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2406
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) * Animer des groupes d'enfant * Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet Educatif Territorial * Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles * Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2407
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) * Animer des groupes d'enfant * Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet Educatif Territorial * Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles * Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2408
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) * Animer des groupes d'enfant * Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet Educatif Territorial * Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles * Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2409

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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'animation (H/F) * Animer des groupes d'enfant * Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet Educatif Territorial * Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles * Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2410
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) * Animer des groupes d'enfant * Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet Educatif Territorial * Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles * Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2411
Intitulé du poste: Chargé de mission (H/F) Gestion administrative, budgétaire Assurer la coordination de projets								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2412
Intitulé du poste: Agent technique (H/F) Assurer l'entretien des locaux Participer au temps de restauration. Remettre en état les locaux								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2413
Intitulé du poste: Agent administratif (H/F) Accueil physique et téléphonique Assurer le suivi administratif et financier des dossiers Créer et suivre les tableaux de bords de gestion								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2414

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 (H/F) Accueil physique et téléphonique Assurer le suivi administratif et financier des dossiers Créer et suivre les tableaux de bords de gestion								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2415
Intitulé du poste: Agent technique (H/F) Entretenir les espaces verts, petit bricolage Détecter les dysfonctionnements et entretenir les outils, les équipements mis à disposition Réaliser les travaux de rénovation Intervention ponctuelle en plonge								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2416
Intitulé du poste: Agent technique (H/F) Entretenir les espaces verts, petit bricolage Détecter les dysfonctionnements et entretenir les outils, les équipements mis à disposition Réaliser les travaux de rénovation Intervention ponctuelle en plonge								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2417
Intitulé du poste: Instructeur droit des sols (H/F) Au sein du service Droit des sols, l'agent est chargé, en lien avec son responsable, de l'analyse préalable des grands projets de construction sur le territoire du Blanc-Mesnil. Cette analyse technique est support d'aide à la réflexion dans le cadre des projets urbains conduits par la Ville ; assurant ainsi un travail de transversalité avec le service études de la direction de l'aménagement.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2418
Intitulé du poste: Gestionnaire administratif (H/F) Assurer la gestion administrative, budgétaire et comptable Assurer la coordination de projets								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2419
Intitulé du poste: Agent technique (H/F) Agent polyvalent chargé de l'exécution de tâches technique, de travaux d'entretien, de réparation								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2420
Intitulé du poste: Agent technique (H/F) Agent polyvalent chargé de l'exécution de tâches technique, de travaux d'entretien, de réparation								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2421
Intitulé du poste: Agent administratif (H/F) Accueillir le public (physique et téléphonique) Orienter le public vers les services compétents Exécuter des tâches administratives (budget, tableaux de bord....) Rédiger des courriers Classer les dossiers et archiver les documents administratifs								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2422
Intitulé du poste: Agent administratif (H/F) Accueillir le public (physique et téléphonique) Orienter le public vers les services compétents Exécuter des tâches administratives (budget, tableaux de bord....) Rédiger des courriers Classer les dossiers et archiver les documents administratifs								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2423
Intitulé du poste: Agent administratif (H/F) Accueillir le public (physique et téléphonique) Orienter le public vers les services compétents Exécuter des tâches administratives (budget, tableaux de bord....) Rédiger des courriers Classer les dossiers et archiver les documents administratifs								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2424

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Graphiste - Traduire les demandes et les besoins en conception graphique par des propositions concrètes et adaptées, - Elaborer la mise en page de documents et proposez les visuels destinés à illustrer différents types de publications (brochures, affiches, dépliants...), - Proposer et créer des graphismes, dessins, illustrations et pictogrammes (maîtriser le cas échéant la vectorisation grâce au logiciel Illustrator), - Savoir retoucher des photos à partir du logiciel Photoshop, - Corriger des erreurs, insérer des modifications, proposer des améliorations de mises en page, - Réaliser l'exécution de mises en page du journal municipal Le Blanc-Mesnilois à fréquence régulière (tous les quinze jours), - Transmettre des consignes d'impression et suivre des relations avec l'imprimeur, - Participer à la réalisation de supports souples de communication (panneaux, bâches et signalétiques en cartons) et assurer l'impression de supports sur le traceur de l'Atelier graphique.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2425
Intitulé du poste: Régisseur général conduite d'un spectacle ou d'un évènement en lien avec le Directeur Technique. • Coordonner des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles. • Prévoir et planifier le personnel intermittent technique chargé des montages, exploitations et démontages de l'ensemble des activités organisées par le Théâtre en lien avec le Directeur Technique • Préparer en lien avec l'Administration les recrutements des intermittents via le GUSO • Coordonner les montages, exploitations et démontages de l'ensemble des activités organisées par le théâtre • Encadrer les équipes techniques permanentes et intermittentes chargées des montages, exploitations et démontages de l'ensemble des activités organisées par le théâtre • Participer à la logistique d'accueil catering et repas pour l'ensemble des activités organisées par le théâtre • Respecter et applique les règles de sécurité du théâtre • Encadrer les montages et démontages des spectacles ou initiatives • Assurer l'accueil technique des partenaires programmés • Participer à l'accueil du public dans les missions de prévention et de sécurité • A la demande du Directeur Technique, peut être appelé à intervenir sur les expositions ou les spectacles programmés								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2017-05-2426
Intitulé du poste: projectionniste -Mettre en oeuvre les moyens techniques de projection cinématographique. -Assurer la maintenance et l'entretien du matériel et de la cabine de projection. -Procéder au montage et démontage des copies de films. -Veiller au bon déroulement des séances. -Prévoir et mettre en place la diffusion des films annonces. -Suivre de façon régulière la presse cinéma.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	TmpNon	18:50	CIGPC-2017-05-2427

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

[illegible]

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 du RAINCY	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2432
Intitulé du poste: Manager centre-ville Prospection des Entreprises - Gestion administrative et budgétaire des projets - Développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels - Instruction et accompagnement des projets d'entreprise : création/implantation/transmission/reprise/développement								
93	Syndicat intercommunal de production et de livraison alimentaire de repas collectifs de Bondy / Noisy-le-Sec	Attaché	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2433
Intitulé du poste: Directeur de l'hygiène, de la qualité et de l'environnement(H/F) Placé sous la responsabilité directe du DGS, garant du respect de la qualité et de l'hygiène, votre poste vous conduit à travailler en transversalité avec l'ensemble des secteurs du syndicat.								
93	Syndicat mixte des systèmes d'information	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2434
Intitulé du poste: Ingénieur support L'ingénieur(e) support intervient sur site avec une mission de support technique auprès des utilisateurs connectés aux systèmes d'information du SII et de ses partenaires. Agissant sous la supervision du responsable de la Production, l'intéressé(e) est amené(e) à utiliser l'outil de gestion des demandes et incidents lesquels seront traités conformément aux engagements du SII vis-à-vis de la continuité des services.								
93	Syndicat mixte des systèmes d'information	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2435
Intitulé du poste: Ingénieur production Sous la responsabilité du responsable de la Production, l'intéressé(e) aura pour mission : - automatiser les procédures encore manuelles - analyser et gérer les incidents d'exploitation								
93	Syndicat mixte des systèmes d'information	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2436

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Administrateur(trice) SAU L'administrateur(trice) SAU prend en charge les demandes et les incidents soumis par les utilisateurs au SII par téléphone ou par courriel. Il est responsable de l'enregistrement et du suivi des demandes et incidents dans l'outil prévu à cet effet. Il veille à l'attribution des demandes aux équipes internes du SII. Il constitue le point de communication privilégié entre les services utilisateurs et le support technique/fonctionnel du SII.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2437
Intitulé du poste: agent auprès d'enfants 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								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2438
Intitulé du poste: agent auprès d'enfants 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								
94	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2439
Intitulé du poste: aide à domicile NATURE DES FONCTIONS : Accomplir chez les personnes âgées et les personnes handicapées un travail matériel, moral et social contribuant à leur maintien à domicile dans de bonnes conditions. Principales tâches : - Travaux de ménage - Préparation de repas et aide au repas - courses - aide aux actes courants de la vie quotidienne.								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-05-2440
Intitulé du poste: Aide à domicile Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie.								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-05-2441

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Aide à domicile Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie.								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-05-2442
Intitulé du poste: Aide à domicile Missions Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie.								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-05-2443
Intitulé du poste: Aide à domicile Missions Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie.								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-05-2444
Intitulé du poste: Aide à domicile Missions Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie.								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-05-2445
Intitulé du poste: Aide à domicile Missions Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie.								
94	CDE de L'Haÿ-les-Roses	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2017-05-2446

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Psychologue au Programme de Réussite Educative (h/f) Prise en charge clinique et/ou thérapeutique des enfants bénéficiaires du Programme de Réussite Educative (dans le cadre de Parcours d'Accompagnement Individualisés). Prise en charge, le cas échéant, des parents de ces enfants.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2447
Intitulé du poste: Assistante Sociale en EDS / DASO L'assistante Sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2448
Intitulé du poste: Assistante Sociale en EDS / DASO L'assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2449
Intitulé du poste: Assistante Sociale en EDS / DASO L'assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2450
Intitulé du poste: CONSEILLERE CULTURELLE CONSEILLERE CULTURELLE								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2451
Intitulé du poste: Secrétaire Collaboratrice EDS / DASO La Secrétaire collaboratrice accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2452
Intitulé du poste: TECHNICIEN ASSAINISSEMENT TECHNICIEN ASSAINISSEMENT								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2453
Intitulé du poste: CONTROLEUR / SURVEILLANT DE TRAVAUX CONTROLEUR / SURVEILLANT DE TRAVAUX								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2454
Intitulé du poste: JARDINIER QUALIFIE JARDINIER QUALIFIE								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2455
Intitulé du poste: AGENT DEXPLOITATION AGENT DEXPLOITATION								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2456
Intitulé du poste: AGENT DEXPLOITATION AGENT DEXPLOITATION								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2457
Intitulé du poste: AGENT DEXPLOITATION AGENT DEXPLOITATION								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2458
Intitulé du poste: AGENT DEXPLOITATION AGENT DEXPLOITATION								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2459
Intitulé du poste: AGENT DEXPLOITATION AGENT DEXPLOITATION								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2460
Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS ET ADJOINT AU CHEF DE SECTEUR CHARGE DE PROJETS ET ADJOINT AU CHEF DE SECTEUR								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2461
Intitulé du poste: Gestionnaire Aides Financières Traitement des demandes d'aides financières de prévention au titre de la protection de l'enfance.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2462
Intitulé du poste: Assistante Sociale en EDS / DASO L' Assistante Sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2463
Intitulé du poste: Assistante Sociale en EDS / DASO L'Assistante Social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2464
Intitulé du poste: Assistante Sociale en EDS / DASO L'Assistante Sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2465
Intitulé du poste: Assistante Sociale en EDS / DASO L'assistante Sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2466
Intitulé du poste: Gestionnaire administratif Réception des appels téléphoniques Réception, traitement et diffusion d'informations Réalisation de travaux bureautique Exécution et suivi des procédures administratives								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2467

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Secrétaire volante (h/f) 5852 / DASO Vous assurez à la DASO le remplacement des agents administratifs momentanément absents sur l'ensemble des services et prioritairement en EDS et Espace Insertion.								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2468
Intitulé du poste: INGENIEUR EAUX SUPERFICIELLES ET RESPONSABLE CLAV INGENIEUR EAUX SUPERFICIELLES ET RESPONSABLE CLAV								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2469
Intitulé du poste: Economiste de la construction Elaboration des pièces écrites estimation et analyse des opérations aux différents stade des études								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2470
Intitulé du poste: CHARGE D ETUDES TRAFIC CHARGE D ETUDES TRAFIC								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2471
Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS CHARGE DE PROJETS STRATEGIES ET VALORISATION FONCIERE								
94	Département du Val-de-Marne	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2472

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 auprès d'enfants - 6901 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2473
Intitulé du poste: TECHNICIEN ASSAINISSEMENT TECHNICIEN ASSAINISSEMENT								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2474
Intitulé du poste: RESPONSABLE SUIVI DE CHANTIERS RESPONSABLE SUIVI DE CHANTIERS								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2475
Intitulé du poste: CONTROLEUR DE TRAVAUX CONTROLEUR DE TRAVAUX								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2476
Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS VALERIE CHARGE DE PROJETS VALERIE								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2477

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 - 2279 Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2478
Intitulé du poste: puer de secteur 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2479
Intitulé du poste: Conseiller projets professionnels. (H/F) 325 Le conseiller en projet professionnel assure une mission de conseil en orientation auprès des agents et des directions. Il accompagne les agents dans l'élaboration de leurs projets professionnels ou de mobilité, en appui des SRH.								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2480
Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS SANTE CHARGE DE PROJETS SANTE								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2481
Intitulé du poste: Evalueur travailleur social de l'équipe pluridisciplinaire /MDPH 8583 Evalueur travailleur social								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2482
Intitulé du poste: Responsable du pôle PCH Adultes /8560 L'encadrement d'une équipe de 20 agents L'organisation fonctionnelle (circuits, procédures) du traitement des demandes de PCH : planifier et réguler le travail de l'équipe pluridisciplinaire composée de médecins, travailleurs sociaux, ergothérapeutes L'organisation fonctionnelle du pôle administratif sur les fonctions de tarification de la PCH et de secrétariat médico-social Le pilotage du dispositif de conventionnement avec les équipes externes La coordination technique du pôle Le conseil technique auprès de la Direction								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2483
Intitulé du poste: Adjoint à l'inspecteur (h/f) 1288 Adjoint à l'inspecteur								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2484
Intitulé du poste: Travailleur social à l'accueil familial départemental /1842 Travailleur social								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2485
Intitulé du poste: secrétaire organisation permanente du cadre réalisation et mise en forme de travaux bureautiques accueil physique et téléphonique organisation et planifications de réunions								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2486
Intitulé du poste: Gestionnaire administrative marchés publics Réception des appels téléphoniques Réception, traitement et diffusion d'informations Réalisation de travaux bureautique Exécution et suivi des procédures administratives								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2487
Intitulé du poste: Gestionnaire administrative Réception, traitement et diffusion d'informations Réalisation de travaux bureautique Exécution et suivi des procédures et décisions administratives								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2488
Intitulé du poste: Assistant formation organisation matérielle et suivi des actions de formation Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2489
Intitulé du poste: Gestionnaire marchés Réception, vérification et classement des pièces comptables Saisie des engagements et des mandatements Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2490
Intitulé du poste: Secrétaire Réalisation et mise en forme de travaux bureautique Accueil téléphonique et physique au secrétariat Organisation et planification de réunion								
94	Etablissement public local de gestion de la Plateforme Charles Foix	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2491
Intitulé du poste: Directeur (trice) Adjoint(e) Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication et de promotion Commercialisation et gestion de l'espace Etablissement recevant du Public Développer et gérer, en collaboration avec le directrice, les relations et partenariats de Silver Innov Animation collective du bâtiment : diffusion d'information auprès des entrepreneurs Référent sécurité pour la protection contre les risques d'incendie et de panique								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2492
Intitulé du poste: CHARGE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF / SECRETARIAT GENERAL NATURE DES FONCTIONS : Pour répondre aux besoins des services, le Secrétariat Général propose aux services la mise à disposition de collaborateurs qui lui sont rattachés, pour assurer pour une durée limitée, un soutien administratif. Le chargé de soutien administratif intervient en appui administratif au sein des différents de GPSEA. Au cours des différentes missions, il aura en charge : Des fonctions de secrétariat - Frappe et mise en forme de courriers et divers documents ; - Mise en forme des décisions ; - Suivi des commandes des fournitures du service ; - Accueil physique et téléphonique du service, et prise de rendez-vous ; - Tri, classement, archivage. Des fonctions de traitement comptable comptable : - Etablissement et suivi des bons de commandes et engagements des dépenses ; - Liquidation des dépenses ; - Suivi de la consommation des crédits budgétaires. QUALITES REQUISES : - Capacité d'adaptation ; - capacité d'organisation ; - Sens du travail, en équipe ; - Aptitudes à la polyvalence ; - Qualités relationnelles ; - Connaissances confirmées en bureautique ; - Permis VL. CONDITIONS DE TRAVAIL LIEES AU POSTE : - Un dispositif de formation vous sera proposé ; - Des outils de travail en mobilité pourront être mis à votre disposition ; - Une réévaluation du régime indemnitaire sera effectuée compte tenu des spécificités du poste.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2493
Intitulé du poste: Chef de bassin PROFIL DE POSTE Sous la responsabilité du responsable d'équipement, le chef de bassin anime et encadre les activités sportives auprès du public et assure la coordination des maîtres-nageurs sauveteurs de l'établissement. Nature des fonctions: Gestion administrative et du personnel: - Etablir le planning annuel des MNS ; - Coordonner les activités des MNS ; - Gérer les remplacements éventuels des MNS ; - Repérer et gérer les conflits ; - Etablir les listes informatiques scolaires ; - participer à la planification scolaire annuelle. Animation / accueil et surveillance: - Animer les différent publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Gérer les conflits éventuels entre usager. Autre Tâches: - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. Compétences et qualités requises : - Aptitude à la polyvalence des tâches ; - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. Horaires de travail : Sur la base de 35 heures hebdomadaires avec une amplitude horaire de 6h00 à 22h30. Planning organisé sur 3 semaines de 4 jours ouvrés travaillés incluant 1 weekend de service.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-05-2494
Intitulé du poste: Assistant d'Enseignement Artistique – Spécialité musique ancienne, Viole de Gambe (H/F) Placé sous l'autorité du directeur du conservatoire, au sein de l'équipe pédagogique, vous êtes instrumentiste confirmé dans votre discipline et vous savez, vous adapter aux diverses situations de l'enseignement. Impliqué dans votre fonction, vous participez activement à la vie de l'établissement.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2495
Intitulé du poste: UN CHARGE D'ETUDES ET PROJETS SI (H/F) Placé sous l'autorité du directeur des études et projets, cet agent aura pour missions : - Conduire en mode projet l'acquisition et le déploiement d'une nouvelle application ; - Etudier les besoins, analyser l'offre, rédiger les CCTP, plan de mise en œuvre, accompagnement ; - Réaliser les études en amont sur des thématiques ou des besoins métiers ; - Piloter l'acquisition, l'installation, le démarrage, l'accompagnement au changement d'une nouvelle application ; - Formaliser l'architecture technique et fonctionnelle ; - Maintenir en conditions opérationnelles ;								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2496
Intitulé du poste: Un agent d'entretien H/F Placé sous la responsabilité du directeur du conservatoire, et en collaboration avec 4 agents								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-2497
Intitulé du poste: Ambassadeur du tri Chargé de d'informer les citoyens sur le tri								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	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-2017-05-2498
Intitulé du poste: Agent d'accompagnement de l'enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2499
Intitulé du poste: Chef de cuisine Le chef de cuisine est responsable de l'ensemble du processus de la production des repas et de la gestion du personnel de cuisine et des offices								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 d'ABLON-SUR-SEINE	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2500
Intitulé du poste: Directeur/trice des finances et marchés publics Participer à la définition des orientations financières et stratégiques de la Ville, en collaboration avec le Maire - Élaborer le budget principal et les budgets annexes, suivre leur mise en œuvre et contrôler leur exécution - Superviser la mise en œuvre et le suivi des procédures liées aux marchés publics et aux contrats								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2501
Intitulé du poste: Agent d'office Réfèrent d'office satellite en liaison froide.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2502
Intitulé du poste: AGENT DE DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE Appréhender le tourisme comme un secteur éminemment social et porteur de valeur de solidarité. Promouvoir le droit aux vacances pour tous, en favorisant l'accès aux activités. Proposer aux Bonneuillois des actions de qualité et à caractère culturel. Pilote, accompagne et assure la promotion des projets touristiques. Participe et anime les projets développés.								
94	Mairie de CACHAN	Tech. paramédical cl. sup.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	B	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2017-05-2503
Intitulé du poste: Kinésithérapeute Effectue sur prescription médicale des actes réalisés de façon manuelle ou instrumentale, notamment à des fins de rééducation, qui ont pour but de prévenir l'altération des capacités fonctionnelles, de concourir à leur maintien et, lorsqu'elles sont altérées, de les rétablir ou d'y suppléer.								
94	Mairie de CACHAN	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	24:00	CIGPC-2017-05-2504
Intitulé du poste: Gynécologue Savoir accompagner, par l'écoute et la psychologie, les jeunes filles dans les premières années de leur vie de femme. Informer de l'existence des maladies sexuellement transmissibles. Accompagner les grossesses.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 CACHAN	Tech. paramédical cl. sup.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	TmpNon	12:30	CIGPC-2017-05-2505
Intitulé du poste: Manipulatrice en radiologie Manipulatrice en radiologie en Centre Medico-Social								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2506
Intitulé du poste: Aide à domicile Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2507
Intitulé du poste: Chargé de recrutement Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Recrutement, au sein d'une équipe de 3 assistantes recrutement, d'une Responsable du Pôle compétences et d'une secrétaire, contribue à la mise en œuvre du projet du service, dans le cadre du projet de service public communal et du projet de la direction des ressources humaines, par: - l'assistance aux services recruteurs dans le choix de leurs futurs collaborateurs - en favorisant la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - dans le respect de la politique ressources humaines de la collectivité dont il est garant - et en regard du suivi des effectifs des directions dont il est chargé.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2508
Intitulé du poste: Chargé de recrutement Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Recrutement, au sein d'une équipe de 3 assistantes recrutement, d'une Responsable du Pôle compétences et d'une secrétaire, contribue à la mise en œuvre du projet du service, dans le cadre du projet de service public communal et du projet de la direction des ressources humaines, par: - l'assistance aux services recruteurs dans le choix de leurs futurs collaborateurs - en favorisant la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - dans le respect de la politique ressources humaines de la collectivité dont il est garant - et en regard du suivi des effectifs des directions dont il est chargé.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2509

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Chargé de recrutement Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Recrutement, au sein d'une équipe de 3 assistantes recrutement, d'une Responsable du Pôle compétences et d'une secrétaire, contribue à la mise en œuvre du projet du service, dans le cadre du projet de service public communal et du projet de la direction des ressources humaines, par: - l'assistance aux services recruteurs dans le choix de leurs futurs collaborateurs - en favorisant la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - dans le respect de la politique ressources humaines de la collectivité dont il est garant - et en regard du suivi des effectifs des directions dont il est chargé.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2510
Intitulé du poste: Serrurier Missions : Sous l'autorité l'agent de maîtrise responsable de la Régie Serrurerie et au sein d'une équipe de 4 serruriers, vous aurez pour activités principales : - Travaux de serrurerie (réparation, remplacement de serrures, ouverture de portes etc.) - Réparation d'éléments de serrurerie (grilles, barreaudages, garde-corps etc..) et de menuiseries métalliques (acier, aluminium ou PVC) au sein de l'ensemble des bâtiments du patrimoine communal - Fabrication en atelier de tout élément de serrurerie ou métallerie et pose sur site des éléments fabriqués								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:45	CIGPC-2017-05-2511
Intitulé du poste: SEEJ055 - Adjoint technique Chargé de l'animation périscolaire (midi+tap)								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2512
Intitulé du poste: JARDINIER • L'entretien des espaces verts comprenant : - La tonte et l'entretien des gazons - La taille des arbres de petit développement et arbustes - La plantation d'arbres et arbustes - La plantation et l'entretien du fleurissement • La mise en œuvre de la gestion différenciée. • La participation aux travaux de création d'espace verts. • L'application des règles et normes de sécurité								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2513

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 chargé des inscriptions aux séjours et du fichier scolaire Rattaché au service Enfance et Vie Scolaire, vous serez placé sous l'autorité de la responsable du secteur administratif et financier. En lien fonctionnel avec les cadres en charge des secteurs scolaire et vacances, vos missions principales seront la gestion des inscriptions aux différents séjours, la participation à l'organisation des séjours, la participation aux différentes missions du secteur administratif et financier, la gestion informatique du fichier scolaire et des dérogations scolaires.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2514
Intitulé du poste: Conseiller en parcours professionnel Rattaché au responsable du pôle emploi et compétences, vous participez au même titre que les autres collègues du pôle à la mise en œuvre d'actions individuelles et collectives visant à préserver la santé des agents, à favoriser le maintien dans l'emploi ainsi que l'évolution professionnelle. Participant également au fonctionnement général de ce pôle vous apportez votre compétence technique pour renforcer l'accompagnement des agents déjà existant. Missions : ? Accompagnement et conseil aux agents en situation de mobilité en lien avec les autres collègues du pôle, le secteur médico-social et le service PSST : - Rechercher et proposer au sein du pôle des solutions adaptées aux reclassements professionnels, en lien avec les services et la Commission santé -Assurer la mise en œuvre d'actions type mobilité accompagnée, aménagement des missions - Assurer le suivi et effectuer des bilans des affectations temporaires (ex : emploi tremplin) -Analyser l'adéquation entre le projet professionnel, le profil de l'agent et les besoins en compétences de la collectivité, -Proposer un accompagnement individualisé des parcours professionnels notamment par le biais de la formation - Mobiliser des outils d'orientation professionnelle individuels (grilles d'entretien, questionnaires, tests, etc) ou collectifs (atelier LM et CV en lien avec les autres collègues du pôle) -Sensibiliser et associer les encadrants à ces problématiques. -S'appuyer sur les différents acteurs internes (assistance sociale, médecin du travail..) et externes ? Mise en place de procédures et veille sur le secteur : -Formaliser les procédures de reclassement et d'accompagnement des agents -Tenir des tableaux de bord de suivi de toutes les situations prises en charge -Assurer une veille sur les pratiques professionnelles et l'évolution des métiers territoriaux ? Participation aux différentes missions du pôle et notamment à la procédure de recrutement si besoin								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2515
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET D'ACCUEIL DANS LES GYMNASES Nature des fonctions : - Entretien du bâtiment sportif, du terrain extérieur et des cheminements. - Accueil du public et des utilisateurs, accueil téléphonique. - Gestion des plannings d'occupation des vestiaires. - Entretien régulier du matériel de nettoyage (machines). - Petit entretien technique courant. - Respect des consignes de sécurité								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2516

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 EN ECOLE MATERNELLE MISSIONS / Description du poste de travail : Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation • dans l'acquisition du langage à travers les actes de la vie quotidienne • dans l'apprentissage des règles de vie sociale • dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices, dans leur développement affectif et intellectuel								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2517
Intitulé du poste: Directeur CLSH Sous l'autorité du responsable de secteur Enfance SO, pilote, encadre et gère une structure d'accueil et de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. met en œuvre le projet éducatif de la ville lors des vacances scolaires.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2017-05-2518
Intitulé du poste: Médecin de Crèche Sous l'autorité de la Responsable du service Petite Enfance, assure la prévention médicale, psychologique et sociale ainsi que l'éducation pour la santé en faveur des enfants. Joue un rôle de prévention et dépistage des handicaps et oriente pour leur prise en charge.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2519
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture Sous la responsabilité de la directrice et en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture a pour mission essentielle l'accueil quotidien de l'enfant.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2520

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Directeur/trice de séjour vacances et classe d'environnement - Elaborer et mettre en œuvre un projet pédagogique ou de fonctionnement en concertation avec l'équipe éducative en cohérence avec le Projet éducatif municipal. - Diriger les équipes techniques et pédagogiques, organiser le travail des personnels. - Préparer et animer les réunions de travail (préparation et bilan). - Veiller au respect de la législation en responsabilité ou en partenariat. - Etre garant de la sécurité morale, affective et physique du public accueilli. - Organiser les journées et les temps de vie du séjour en responsabilité ou partenariat.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2521
Intitulé du poste: Animateur de proximité - coordonner la mise en place d'ateliers et stages au sein des structures jeunesses, - il ou elle contribuera à l'organisation des grands évènements culturels et festifs (festival de passage, Madelon) initiés par le service jeunesse ou auxquels le SMJ participe, - fera la promotion des ateliers en place par leurs représentations lors d'évènements municipaux et autres (fêtes de quartier...), - développera le partenariat avec les institutions et le monde associatif, - animer ponctuellement lors de certains évènements - encadrera certains séjours. - Organise et anime des ateliers artistiques, culturels, - Co-organise les grands évènements - Proposer des sorties culturelles en lien avec les ateliers, - Suivi des relations publiques, relations avec les organes de presse dans le cadre des évènements, - Développer des partenariats : feuilles, établissements scolaires, organismes spécialisés, associations, - Favoriser et valoriser les ateliers par leurs participations à des évènements municipaux et extérieurs, - Rédiger des évaluations et bilans d'activités								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2522
Intitulé du poste: EJE - Encourager le développement des compétences affectives, cognitives, sensorielles, motrices et culturelles de l'enfant et la construction de l'identité du groupe - Inscrire son action éducative en lien avec les différents milieux de vie de l'enfant - Développer une position dynamique dans le projet socio-éducatif de l'établissement en concertation avec l'équipe - Avoir une fonction de relais et de coordination entre l'équipe, la famille et les enfants - Développer la communication et une relation de confiance avec la famille de l'enfant - Etre force de proposition dans les dynamiques institutionnelles et partenariales - Promouvoir l'auto formation du personnel, conseil auprès des auxiliaires de puériculture et des agents sociaux dans leur tâche éducative auprès des enfants - Participer aux réunions de parents et d'équipe - Participer à l'achat du matériel éducatif								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2523
Intitulé du poste: Responsable du village "Les Salins de Fontenay" Il/elle a en charge la responsabilité de l'entretien des 58 gîtes et des 5 hectares du site et en est garant(e) du bon fonctionnement. Il/elle assure la communication nécessaire à la visibilité de la structure pour optimiser le taux d'occupation, organise et coordonne les activités, gère le personnel, assure l'administratif et propose des axes de développement correspondants aux orientations municipales. Activités : - Gérer un établissement, - Assurer la gestion administrative et matérielle d'un équipement et du matériel, - Assurer la gestion administrative et budgétaire, - Assurer la gestion des ressources humaines, - Animer et piloter les équipes de la structure, - Participer à la définition des orientations stratégiques de l'équipement PP0015, - Concevoir et animer les projets d'activités de loisirs, - Organiser et assurer l'animation de la relation avec les usagers, - Promouvoir l'établissement et les activités de la structure, - Développer des partenariats.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-05-2524
Intitulé du poste: Enseignant de musique Jazz, improvisée, du monde et arrangeur Concevoir et organiser et mettre en œuvre un cursus d'enseignement de musiques, Jazz, actuelles, improvisées et du monde. concevoir un département JAIM en cohérence pluri stylistique et en lien avec les autres départements du conservatoire								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2017-05-2525
Intitulé du poste: Enseignant(e) de danse Hip HOP Sous l'autorité hiérarchique du directeur, et à partir de ses compétences artistiques et pédagogiques, enseigne une discipline chorégraphique. Développer la curiosité et l'engagement artistique. transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement basé sur une mission tripartite d'enseignement artistique, d'éducation artistique et d'action culturelle.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-05-2526
Intitulé du poste: Professeur de contrebasse Assurer l'enseignement spécialisé des élèves de la classe de contrebasse, en conformité avec le cursus des études défini au conservatoire.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-05-2527
Intitulé du poste: Professeur de violoncelle Assurer l'enseignement spécialisé des élèves de la classe de violoncelle, en conformité avec le cursus des études défini au conservatoire								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-05-2528
Intitulé du poste: Professeur de chant Sous la responsabilité du directeur vous serez chargé d'assurer l'enseignement spécialisé des élèves de la classe choral								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-05-2529

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Enseignant de guitare et guitare basse A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne la guitare. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activités dans les projet collectif d'établissement et d'enseignement.								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2530
Intitulé du poste: Responsable Projets Bâtiment Sous l'autorité du (de la) Directeur-trice des Bâtiments, le Responsable Projets Bâtiment pilote les projets qui lui sont confiés de l'étude de faisabilité jusqu'à l'extinction de l'année de parfait achèvement. En mode projet, il (elle) représente le maître d'ouvrage lors des phases de programmation, conception et construction pour les opérations de bâtiment neuf ou de réhabilitations.								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2531
Intitulé du poste: Responsable Bâtiments Travaux Responsable Bâtiments Travaux								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2532
Intitulé du poste: Educateur des A.P.S. Educateur des A.P.S.								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:30	CIGPC-2017-05-2533
Intitulé du poste: Assistant d'Enseignement Artistique Assistant d'Enseignement Artistique								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	13:00	CIGPC-2017-05-2534

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 crèche médecin de crèche								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2535
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture en halte-garderie								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2536
Intitulé du poste: Adjoint Technique agent d'entretien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2537
Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine Adjoint du patrimoine								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2538
Intitulé du poste: Animateur club de loisirs Animateur club de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2539
Intitulé du poste: Animateur club de loisirs Animateur club de loisirs								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2540
Intitulé du poste: Animateur club de loisirs Animateur club de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2541
Intitulé du poste: Animateur club de loisirs Animateur club de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2542
Intitulé du poste: Animateur club de loisirs Animateur club de loisirs								
94	Mairie de RUNGIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2017-05-2543
Intitulé du poste: Animateur intervenant informatique Initiation et soutien des enfants des écoles élémentaires en enseignement de l'outil informatique								
94	Mairie de RUNGIS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	16:00	CIGPC-2017-05-2544
Intitulé du poste: Médecin crèche Médecin à la Maison de la Petite Enfance 80 berceaux.								
94	Mairie de RUNGIS	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2545

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 de police municipale Vous exercez notamment en heures de soirée, les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques et assurez une relation de proximité avec la population rungissoise.								
94	Mairie de RUNGIS	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2546
Intitulé du poste: Agent de police municipale Vous exercez notamment en heures de soirée, les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques et assurez une relation de proximité avec la population rungissoise.								
94	Mairie de RUNGIS	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2547
Intitulé du poste: Maître chien agent de police municipale La ville de Rungis 6000 habitants Recrute 1 maître-chien agent de police municipale (gardien-brigadier ou BCP) Missions : Vous exercez notamment en heures de soirée, les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques et assurez une relation de proximité avec la population rungissoise. Environnement de travail : Poste basé à Rungis au sein d'une police municipale de » 10 agents. Les heures de soirées sont rémunérées en heures supplémentaires. Encadrement ponctuel des manifestations organisées par la ville, notamment le dimanche (fêtes de la ville, marché de Noël, fêtes des associations...) IAT, coefficient 8 ; indemnités spéciale de police au taux maxi et rémunération avantageuse des heures supplémentaires.								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2548
Intitulé du poste: electricien Entretien des bâtiments communaux et maintenance électrique								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2549
Intitulé du poste: Assistante auxiliaire de puériculture 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								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2550
Intitulé du poste: Assistante Auxiliaire de puériculture 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								
94	Mairie de THIAIS	Chef police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2551
Intitulé du poste: Responsable du service de police municipale Encadrer le service de police municipale, comprenant des agents de police municipale, des agents de surveillance de la voie publique et des gardiens de parcs								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2552
Intitulé du poste: Agent d'entretien - restauration Agent d'entretien - restauration								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-05-2553
Intitulé du poste: ATSEM ATSEM								
94	Mairie de VALENTON	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2554
Intitulé du poste: Médiateur culturel Médiateur culturel								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2555

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 périscolaire Agent périscolaire								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2556
Intitulé du poste: Magasinier / Livreur Magasinier / Livreur								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2557
Intitulé du poste: Maçon Maçon								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2558
Intitulé du poste: Agent des espaces verts Agent des espaces verts								
94	Mairie de VILLEJUIF	Ingénieur	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 05-2559
Intitulé du poste: responsable Service Hygiène et Prévention risques Responsable du service Hygiène et Sécurité, il/elle sera chargé d'initier, mettre en œuvre et coordonner les actions de la Ville de Villejuif dans les domaines sanitaires, de la salubrité et de la sécurité publique des risques. Il/elle assurera les missions relatives au titre du « Service Communal d'Hygiène et de Santé » de la ville de Villejuif. Il/elle devra intervenir au titre du pouvoir de police du Maire en matière d'environnement, de sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP), de risques et de péril d'immeubles.								
94	Mairie de VILLEJUIF	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- 05-2560

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 spécialisé des écoles maternelles Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2561
Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants (h/f) Sous la responsabilité de la Directrice de crèche et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'éducateur de jeune enfant a pour missions de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants. Il/elle assure l'encadrement pédagogique de l'équipe, dans le cadre du projet de l'établissement.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2562
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.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2563
Intitulé du poste: 16-229 Secrétaire d'accueil CMS (H/F) Au sein de la Direction de la Santé, et sous la responsabilité de la personne responsable du secteur accueil, 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 adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2564
Intitulé du poste: Secrétaire auprès des élus (h/f) Sous la responsabilité du Directeur et du Chef de cabinet, le/la secrétaire auprès des élus assiste les élus ayant délégation afin de leur permettre de disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur délégation.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2565

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Adjoint au chef de service Assure l'accueil du service, seconde le chef de service dans ses missions et le remplace en cas d'absence								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2566
Intitulé du poste: Educateur(trice) de Jeunes Enfants Être moteur dans l'organisation et la planification des activités et conduire une action éducative dans le but d'éveiller et de développer les capacités / personnalités des enfants et de favoriser leur intégration.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2567
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil, les soins et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2568
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil, les soins et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-05-2569
Intitulé du poste: Responsable du Pôle Achats Marchés Budgets Achats, marchés publics et marchés transversaux : - Veiller au respect de la mise en concurrence systématique des achats de la direction par les services acheteurs et initier la mise en œuvre de leurs nouveaux marchés publics - Rédiger le cahier des charges et selon les cas, le contrat type, la lettre et le règlement de consultation - Aider les acheteurs dans le choix de la procédure, dans l'analyse des offres et la négociation - Veiller au respect du code des marchés publics et des procédures de marché internes - Suivre et mettre à jour la base de données des marchés de la Ville et de la Caisse des Ecoles - Participer à l'élaboration des délibérations relatives aux marchés de la Caisse des Ecoles - Suivre les évolutions du droit des marchés publics, en lien avec la direction de la commande publique Budget : -Organiser la procédure de préparation budgétaire, dans le respect des délais, pour les budgets Ville et Caisse des Ecoles - Suivre l'exécution budgétaire en lien avec les responsables de pôles - Suivre et transmettre les virements de crédits en lien avec la direction des finances - Réaliser les notes et divers documents budgétaires -Encadrement de deux gestionnaires chargés de l'établissement et du suivi des commandes pour les 40 structures de la direction.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 VINCENNES	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2570
Intitulé du poste: Agent de police municipale ? Assurer la surveillance du domaine public ? Appliquer toutes les missions relevant de la compétence de la Police Municipale en matière de prévention, de surveillance du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique ? Exécuter les arrêtés municipaux et faire respecter les règles du Code de la Route ? Maintenir et développer les missions de proximité envers la population ? Prendre les mesures appropriées pour veiller à la sécurité des personnes et des biens ? Orienter et porter assistance au public sur la voie publique ? Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies								
94	Mairie de VINCENNES	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-05-2571
Intitulé du poste: Agent de police municipale ? Assurer la surveillance du domaine public ? Appliquer toutes les missions relevant de la compétence de la Police Municipale en matière de prévention, de surveillance du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique ? Exécuter les arrêtés municipaux et faire respecter les règles du Code de la Route ? Maintenir et développer les missions de proximité envers la population ? Prendre les mesures appropriées pour veiller à la sécurité des personnes et des biens ? Orienter et porter assistance au public sur la voie publique ? Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies								
94	Mairie de VINCENNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Incendie et secours Préventionniste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2572
Intitulé du poste: Conseiller de prévention des risques professionnels Assister et conseiller l'autorité territoriale dans la mise en oeuvre des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2573
Intitulé du poste: Agent de logistique interne Mettre en place les salles lors des formations, réunions Assurer la manutention du mobilier participer à l'organisation des évènementiels participer aux activités protocolaires livraison des fournitures								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2574

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - Suivi de la gestion des places en crèche et halte-garderie, de la facturation des familles et des impayés, - Soutien logistique aux directions d'établissement (suivi des contrats des familles, du multi-accueil, des effectifs, des remplacements, de l'activité statistique...) - Elaboration et suivi des marchés publics du secteur petite enfance,								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2575
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL DES INSTALLATIONS SPORTIVES • Chargé de la surveillance, de la sécurité des usagers et de la bonne utilisation des installations sportives • Accueil et information du public • Recense à chaque créneau horaire la fréquentation de l'équipement • Entretien des espaces verts aux abords des installations sportives et des terrains de proximité • opérations spécifiques des terrains de grands jeux ; entretien et traçage • Manutention, entretien et maintenance des installations et matériels sportifs : entretien et traçage des terrains de grands jeux, sur l'ensemble des stades municipaux, nettoyage et désinfection des locaux de gabriel péri (salles d'activités, vestiaires, sanitaires...) • Contrôle visuel de l'application des normes (sécurité incendie, buts et panneaux de basket, ou prévention de la légionellose) • Peut-être amené à pallier l'absence d'un agent d'accueil d'une autre installation sportive pour assurer la continuité du service public • Contribue à la réussite des diverses manifestations par une aide au montage des divers matériels								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2576
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE L ATELIER EDUCATION • Assure la réalisation des travaux issus des demandes des directions d'écoles, selon les consignes de mise en œuvre et/ou livraison déterminées par le responsable d'atelier (déménagements, aménagements, transports, créations en atelier, etc. ...). • Concourt à réaliser les missions quotidiennes des agents de l'atelier Education. • Auprès du responsable d'équipe, entretient un lien étroit avec les directions d'écoles afin d'évaluer et de coordonner toutes les interventions dans l'enceinte des établissements scolaires.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2577
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT TOURNANT Participe aux différentes activités encadrant la production culinaire fonctionnant en liaison réfrigérée Compétences requises et demandées à l'agent : - Réaliser les tâches préalables à l'élaboration des repas (déconditionnement, plaquage, pluche, découpe...), - Réaliser les tâches relatives au conditionnement des repas dans le respect des matériels, des règles d'hygiène alimentaire et des obligations nutritionnelles, - Organiser le stockage et l'allotissement des produits finis en vue de leur livraison ultérieure, - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection dans le respect du plan de maîtrise sanitaire local, - Assurer la préparation et le service des repas du self communal dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène, - Réaliser les tâches d'évacuation des déchets (tri, broyage), - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection des ustensiles, batteries de cuisine et chariots de stockage.								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2578

Intitulé du poste: chargé d'accueil et de billetterie

Sous l'encadrement direct du responsable des relations avec les publics : • Accueil – vente billetterie: - accueil téléphonique et physique, information des publics, conseil et fidélisation des spectateurs : nous recherchons une réelle force de vente capable d'aider les personnes dans leur choix de spectacle. - paramétrage de la saison du logiciel billetterie Ressources. - mise en œuvre des billetteries en ligne, suivi des ventes sur le site du théâtre et des contingents. - réservations et vente des billets et des abonnements (semaine et soirs de spectacles). • Assistanat relations publiques - standard du secteur relations avec les publics. - diffusion et promotion des saisons artistiques (permanences hors les murs, relances téléphoniques, dépôt et tractage,...). - en collaboration avec le chargé de développement des publics : mise à jour des fichiers, recherche de fichiers ciblés, relance réservations de groupes y compris pour l'action culturelle et les scolaires, développement de partenariats billetterie. - assistance logistique : réservations liées à l'activité des relations avec les publics, préparation de dossiers, édition de documents, tâches de secrétariat diverses (mise sous plis, photocopies)... - affichage de l'information dans le Théâtre (affiches, flyers dans le hall). - accompagnement du secteur relations avec les publics sur certaines actions en renfort. • Gestion du bar : - organisation du bar du théâtre et de la restauration lors des représentations pour le public et le personnel, des pots (courses), mis en place d'initiatives particulières, etc...

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-05-2579
----	---------------------------	--	---	---	----------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: dessinateur espaces verts

Réalisation des plans de conception et de détails pour les projets d'aménagement en maîtrise d'œuvre interne : o Elaboration des plans des projets d'aménagement techniques, en phase esquisse, AVP, PRO et DCE, mais aussi travaux (plans d'exé, recollement) o Elaboration des cahiers de détails techniques o Elaboration des coupes techniques o Relevé de terrain : métrés, points topographiques Réalisation de documents de présentation et cartographiques à destination des usagers et d'interlocuteurs externes : o Elaboration photomontages réalistes, à partir de photos ou de modélisation 3D (sketchup) o Elaboration de cartes de références sous SIG mais aussi In Design o Participation à la réalisation de plans ou visuels pour le grand public (Panneaux A0, power point) Gestion de la base de donnée plan de la direction espace vert : o Mise à jour les plans des différents espaces verts de la ville, o Gestion de l'armoire à plans de la direction espace vert, suivi et mises à jour. o Contrôle des plans des prestataires externes, o Impressions de plans sur traceur,

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-05-2580
----	---------------------------	---	--	---	---------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: agent d'accueil des installations sportives

• Chargé de la surveillance, de la sécurité des usagers et de la bonne utilisation des installations sportives • Accueil et information du public • Recense à chaque créneau horaire la fréquentation de l'équipement • Entretien des espaces verts aux abords des installations sportives et des terrains de proximité • opérations spécifiques des terrains de grands jeux ; entretien et traçage • Manutention, entretien et maintenance des installations et matériels sportifs : entretien et traçage des terrains de grands jeux, sur l'ensemble des stades municipaux, nettoyage et désinfection des locaux de gabriel péri (salles d'activités, vestiaires, sanitaires...) • Contrôle visuel de l'application des normes (sécurité incendie, buts et panneaux de basket, ou prévention de la légionellose) • Peut-être amené à pallier l'absence d'un agent d'accueil d'une autre installation sportive pour assurer la continuité du service public • Contribue à la réussite des diverses manifestations par une aide au montage des divers matériels • Lors d'animations sportives réalisées par le service des sports dans le cadre péri ou extra-scolaire l'agent peut être amené à collaborer aux activités réalisées sous la responsabilité pédagogique d'éducateurs diplômés.

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-05-2581
Intitulé du poste: Professeur de danse Professeur de danse classique								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2582
Intitulé du poste: RÉFÉRENT SÉCURITÉ INCENDIE Rattaché hiérarchiquement au chef de service, le référent sécurité incendie aura les missions suivantes : - planifier et participer aux visites de la commission communale de sécurité pour les ERP (établissements recevant du public) privés ou publics et assurer le suivi des avis - participer aux visites de la sous-commission départementale de sécurité et assurer le suivi des avis - tenir et mettre à jour la liste des ERP - assurer le suivi et l'instruction des dossiers d'autorisation de travaux (sécurité incendie et accessibilité handicapés) des ERP publics et privés - participer aux commissions communales d'accessibilité technique								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2583
Intitulé du poste: RÉFÉRENT SÉCURITÉ INCENDIE Rattaché hiérarchiquement au chef de service, le référent sécurité incendie aura les missions suivantes : - planifier et participer aux visites de la commission communale de sécurité pour les ERP (établissements recevant du public) privés ou publics et assurer le suivi des avis - participer aux visites de la sous-commission départementale de sécurité et assurer le suivi des avis - tenir et mettre à jour la liste des ERP - assurer le suivi et l'instruction des dossiers d'autorisation de travaux (sécurité incendie et accessibilité handicapés) des ERP publics et privés - participer aux commissions communales d'accessibilité technique								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-05-2584

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: contrôleur de chantier Vous serez placé sous la responsabilité du responsable de secteur « Coordination des Chantiers ». Vous aurez à travailler de façon transversale avec l'ensemble des services communaux, notamment la police municipale. Vos missions seront de : • Suivre les chantiers concessionnaires ou d'autres de grande ampleur (supérieurs ou égaux à un tronçon de voie complet) ou d'emprise sur chaussée nécessitant un arrêté de circulation ayant des incidences sur espaces publics • Garantir le respect du règlement de voirie pour toute intervention sur le domaine public • Prendre des arrêtés de circulation temporaires liés aux chantiers • Signaler toute anomalie constatée sur domaine public • Rédiger des comptes rendus de chantier, des courriers de mise en demeure, de rejets d'arrêtés, élaborer le planning • Réaliser des enquêtes ponctuelles pour le compte du service sur le domaine public • Gérer et suivre au quotidien des travaux du service d'un point de vue technique et assurer la sécurité des interventions sur le domaine public • Remplacer les autres membres du pôle en cas d'absence et ponctuellement les techniciens du service. Compétences techniques : • Connaissances techniques en VRD et assainissement • Connaissances techniques en contrôles de compactage et d'assainissement • Maîtrise de la réglementation de la signalisation temporaire sur domaine public et sécurité des chantiers • Connaissance du code de la route • Maîtrise de l'outil informatique • Permis B Qualités requises : • Rigueur, • Sens développé travail en équipe et du service public, • Autonomie et fiabilité, • Savoir s'imposer et s'affirmer face aux entreprises (et aux tiers de manière générale), • Sens de la communication								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2585
Intitulé du poste: Directeur centresde loisirs Encadrer et accompagner une équipe. Mise en oeuvre du projet pédagogique. Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants. Assurer la qualité du service public auprès des familles. Assurer le suivi administratif du centre.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2586
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueillir les enfants Organiser et mettre en place les activités individuelles ou en groupe dans le cadre du projet éducatif de la structure Assurer le lien avec la famille								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2587
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueillir les enfants Organiser et mettre en place les activités individuelles ou en groupe dans le cadre du projet éducatif de la structure Assurer le lien avec la famille								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2588

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Responsable du secteur prévention des risques professionnels Programmation et organisation des instances en lien avec le secrétariat. Préparation des ordres du jour et participation à l'élaboration et à la transmission des dossiers en lien avec les services et avec le chargé de mission organisation et GPEEC de la direction. Rédaction des relevés de décision et des procès verbaux. Suivi de la mise en oeuvre des décisions en lien avec les services Tenue de tableaux de bord et élaboration de bilans annuels. Référent statutaire sur les champs d'action du service. Référent statutaire au sein du service : veille règlementaire, analyse des textes et de la jurisprudence, analyse de pratiques, benchmark Gestion et suivi des pré-contentieux et participation à la gestion des contentieux en lien avec le service juridique, Analyses et rédaction de notes sur la réglementation applicable. Participe au suivi, à l'actualisation et à l'élaboration des différents volets du règlement intérieur. Suivi administratif et règlementaire des affaires sociales. Organisation et suivi des élections professionnelles.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2589
Intitulé du poste: Responsable du service Vie des Quartiers Supervise la gestion et l'administration des Maisons de Quartiers. Développe des actions en faveur de la démocratie de proximité au sein des quartiers Evalue qualitativement et quantitativement les différentes démarches Pilote la gestion administrative du Service, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes Assure le management des cadres et agents sous sa responsabilité, et supervise le management des secteurs du Service. Elabore le budget du service et veille à son exécution dans le respect du cadrage budgétaire. Evalue les activités du Service et mène une réflexion sur les évolutions nécessaires.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2017-05-2590
Intitulé du poste: Enseignant artistique Prépare et organise en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, l'exposition de fin d'année des élèves. Participe aux réunions/expositions parents/élèves et aux journées cours portes ouvertes. Participe aux réinscriptions et inscriptions des élèves.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Cadre de santé (avt. 01/04/2016)	Santé Orthophoniste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2591
Intitulé du poste: Orthophoniste Ce professionnel est chargé de la prise en charge des enfants de 0 à 20 ans et de leur famille au Centre Médico Psycho Pédagogique.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2592
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Accueil des enfants. Organise et met en place les activités individuelles ou en groupe dans le cadre du projet éducatif de la structure. Assure le lien avec la famille								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2017-05-2593
Intitulé du poste: Enseignant arts plastiques Prépare et organise, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, l'exposition de fin d'année des élèves, Participe aux réunions / expositions parents/élèves et aux journées cours portes ouvertes, Participer aux réinscriptions et inscriptions,								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2594
Intitulé du poste: chargé de projet Chargé de projet au service arts plastiques.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Cadre de santé (avt. 01/04/2016)	Santé Orthophoniste	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-05-2595
Intitulé du poste: Orthophoniste Ce professionnel est chargé de la prise en charge des enfants de 0 à 20 ans et de leur famille.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-05-2596
Intitulé du poste: Psychologue Consultations au Centre Médico Psycho Pédagogique. Accueil des enfants présentant des troubles importants du langage, du développement ou de la communication.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2017-05-2597
Intitulé du poste: Educateur sportif Conduit, coordonne et évalue sur le plan pédagogique et éducatif les Activités Physiques et Sportives proposées par le secteur APS Adulte Planifie et organise les Activités Physiques et Sportives Anime et encadre les séances d'activités physiques et sportives pour le public adulte Accompagne les usagers dans leur progression Assure l'application et le contrôle des règles de sécurité								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-05-2598
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyage des locaux dans les bâtiemnts communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-05-2599
Intitulé du poste: Chirurgien-dentiste Consultations en chirurgie-dentaire.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	24:00	CIGPC-2017-05-2600
Intitulé du poste: Médecin spécialiste en ophtalmologie Consultations en ophtalmologie								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-05-2601
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les batiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2602
Intitulé du poste: CHARGE D OPERATIONS Assurer la mise en œuvre de la politique municipale de l'Habitat en matière de lutte contre l'habitat indigne et dégradé. réception des plaintes/travaux et réalisation d'enquêtes avec préconisation de travaux, rédaction des rapports d'insalubrité et arrêtés de péril en lien avec l'agent administratif responsable de ces procédures l'habitat indigne et dégradé.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2603

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Chef de projets systèmes d' information Accompagne les utilisateurs à toutes les étapes du projet. Coordonne les différents acteurs d'un projet. Assure la cohérence des systèmes d'information Etudie et analyse les impacts organisationnels Contribue à la conduite du changement Assiste les utilisateurs dans l'usage des nouveaux outils								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2604
Intitulé du poste: Agent technique de maintenance et d'entretien polyvalent Entretien des locaux d'un centre de vacances en Charentes Maritimes.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2605
Intitulé du poste: Agent de surveillance du stationnement payant Contrôle de l'application de la réglementation du stationnement et établissement de procès-verbaux d'infraction ; • renseignement des usagers sur la voie publique ; • repérage et signalement des dysfonctionnements du système de péage, contrôle de la signalétique ; • tenue de « points écoles » (aide à la traversée des enfants à proximité du groupe scolaire) • signalement de tout dysfonctionnement sur l'espace public, en liaison avec l'agent de maîtrise.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-05-2606
Intitulé du poste: Agent de surveillance du stationnement payant Contrôle de l'application de la réglementation du stationnement et établissement de procès-verbaux d'infraction ; • renseignement des usagers sur la voie publique ; • repérage et signalement des dysfonctionnements du système de péage, contrôle de la signalétique ; • tenue de « points écoles » (aide à la traversée des enfants à proximité du groupe scolaire) • signalement de tout dysfonctionnement sur l'espace public, en liaison avec l'agent de maîtrise.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:45	CIGPC-2017-05-2607

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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: Professeur de danse Donner des cours de pratique collective dans le cadre des cours de danse - Transmettre la technique spécifique à la danse par une pédagogie adaptée à tous niveaux des classes d'éveil (4 ans) jusqu'à la pratique amateur adulte - Transmettre tous les fondamentaux sur la chorégraphie en lien étroit avec la musique.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	04:15	CIGPC-2017- 05-2608
Intitulé du poste: Enseignant Arts plastiques/ bande dessinée - Dispenser un enseignement adapté aux élèves, (Adaptation pédagogique, évaluation des acquis artistiques, ...), – Participer à la réflexion sur le projet pédagogique et artistique global, – Gérer les espaces de travail,								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2017- 05-2609
Intitulé du poste: Educateur sportif Conduire, coordonner et évaluer sur le plan pédagogique et éducatif les Activités Physiques et Sportives proposées par le secteur APS Planifier et organiser les Activités Physiques et Sportives Animer et encadrer les séances d'activités physiques et sportives pour le public adulte								
94	Mairie d'ORLY	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	ttmpCom		CIGPC-2017- 05-2610
Intitulé du poste: Chargé de projet en urbanisme H/F Mettre en œuvre la politique urbaine de la commune par le montage et le suivi d'opérations d'aménagement et de construction. Le/la chargé(e) d'opération devra piloter les études préalables et les procédures de plusieurs opérations en cours ou à venir sur la ville, gérer les aspects fonciers et superviser l'instruction du droit des sols pour en garantir la sécurité juridique								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	ttmpCom		CIGPC-2017- 05-2611
Intitulé du poste: Agent de bibliothèque H/F Activités principales Accueil du public au sein des deux médiathèques Participation aux acquisitions et traitement des documents Participation aux animations proposées 2/Activités complémentaires aux activités principales Opérations de prêts/retours des documents et rangement des documents Inscription des usagers Renseignements personnalisés au public Réception et contrôle des commandes Participation à l'accueil des TAPS Participation aux actions Hors les murs Participation aux envois collectifs (type lettres de relance...)								

Annexe à l'arrêté n°2017-124 du 17/05/2017 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 d'ORLY	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-05-2612
Intitulé du poste: Agent de bibliothèque H/F Activités principales Accueil du public au sein des deux médiathèques Participation aux acquisitions et traitement des documents Participation aux animations proposées 2/Activités complémentaires aux activités principales Opérations de prêts/retours des documents et rangement des documents Inscription des usagers Renseignements personnalisés au public Réception et contrôle des commandes Participation à l'accueil des TAPS Participation aux actions Hors les murs Participation aux envois collectifs (type lettres de relance...)								