

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	EPTB Seine grands lacs	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-925
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet technique - Opération de la Bassée (H/F)</p> <p>Sur l'opération de la Bassée ( opération consistant en la réalisation d'un ouvrage de rétention temporaire des crues constitué par un espace délimité par des digues en terre de hauteur de 5 m maximum et alimenter par pompage (capacité de 34 m³/s) Associé à cet objectif hydraulique, un objectif de valorisation écologique du secteur a été développé. Le programme de restauration sera axé sur la continuité hydro-écologique, la restauration des zones humides et la restauration ou la création d'annexe hydraulique. Les travaux sont envisagés sur la période 2021-2023 : •Assurer le suivi du marché de maîtrise d'œuvre : conception détaillée des digues et des stations de pompage, •Suivre des reconnaissances complémentaires •Suivre des travaux</p>								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-926
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur du Président du Sigeif Conducteur Véhicule léger Chauffeur du Président du Sigeif</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-927
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable maintenance 2562 ( SAV 647)</p> <p>Établit les objectifs et suit les indicateurs de fonctionnement et de performance liés au secteur - Traite les besoins du site, définit les moyens et solutions à mettre en oeuvre, coordonne et priorise les interventions avec les demandeurs, arbitre et gère les plannings - S'assure du contrôle du respect des délais, quantité, qualité des prestations internes et externes</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-928
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur Projet équipe baignade Grand Travaux - 2554 - DGT 098</p> <p>L'agent est chargé de plusieurs chantiers de travaux, en tant que représentant du maître d'oeuvre public. A ce titre, ses principales missions, réalisées en mode projet, sont identiques à celles définies à l'annexe III de l'arrêté du 21.12.1993. Il réalisera ses missions en liaison avec le représentant du maître d'ouvrage public : conducteur d'opération et / ou directions opérationnelles et animera et contrôlera les agents placés sous sa responsabilité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-929
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien tout corps d'état - 2566 Il organise la maintenance et la rénovation du patrimoine immobilier dans le domaine de responsabilité du Service Technique Travaux et Entretien								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-930
<b>Intitulé du poste:</b> Chargés de travaux amélioratifs Assure la maintenance de niveau 3 à 5 du clos, couvert, aménagement intérieur et équipement technique des bâtiments du site - Analyse l'ensemble des demandes des clients provenant d'OT ou DI ou fiche projet - Gère en coût global les travaux de réhabilitation ou de rénovation - Valide les choix techniques - Propose une planification des travaux des différents intervenants (prestataires ou régie) - Coordonne les travaux								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-931
<b>Intitulé du poste:</b> Chargés de travaux amélioratifs Assure la maintenance de niveau 3 à 5 du clos, couvert, aménagement intérieur et équipement technique des bâtiments du site - Analyse l'ensemble des demandes des clients provenant d'OT ou DI ou fiche projet - Gère en coût global les travaux de réhabilitation ou de rénovation - Valide les choix techniques - Propose une planification des travaux des différents intervenants (prestataires ou régie) - Coordonne les travaux								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-932
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de maîtrise d'oeuvre interne 2577 et 2578 Le chargé de maîtrise d'oeuvre interne garantit la bonne exécution de travaux de construction, de mise en conformité ou de réhabilitation d'équipements et d'ouvrages réalisés par des entreprises extérieures.								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-933
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de maîtrise d'oeuvre interne 2577 et 2578 Le chargé de maîtrise d'oeuvre interne garantit la bonne exécution de travaux de construction, de mise en conformité ou de réhabilitation d'équipements et d'ouvrages réalisés par des entreprises extérieures.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-934
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de maîtrise d'ouvrage - 2576</p> <p>Le chargé de maîtrise d'ouvrage assure la réalisation d'un programme ou d'un projet dans le respect des exigences financières, qualitatives et temporelles, jusqu'à la remise des ouvrages à l'exploitant.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-935
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations espaces verts - 2570</p> <p>Encadre le travail des entreprises extérieures (s'assure du travail effectué, participe aux différentes réunions de chantier, réceptionne les travaux...). - Etablit les plannings d'interventions. - Rédige des pièces techniques des marchés et MAPA. - Planifie les achats de matériel et matériaux et suit le budget. - Etablit les ordres de service, s'assure de la livraison des commandes et valide le service fait.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-936
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur environnement - 2569</p> <p>Assure le management général du secteur - Établit les objectifs et suit les indicateurs de fonctionnement et de performance liés au secteur - Traite les besoins actuels et futurs, définit les moyens et solutions à mettre en oeuvre, coordonne et priorise les interventions avec les demandeurs, arbitre et gère les plannings - S'assure du respect des délais, quantité, qualité des prestations internes et externes - Affine la définition des besoins techniques</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 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	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-01-937
<b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile /RH/VIE ADMINISTRATIVE/RH /G.I. Aide à domicile								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-938
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF Vous êtes chargé(e) du secrétariat et de l'accueil de l'espace départemental d'actions sociales.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-939
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-940
<b>Intitulé du poste:</b> ENCADRANT TECHNIQUE Au sein de l'équipe Aide sociale de l'Unité Etablissement, vous êtes l'encadrant technique des agents assurant l'instruction des dossiers d'aide sociale à l'hébergement pour les personnes âgées et, à terme, pour les personnes handicapées.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-941

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE DISPOSITIF D'ACTIONS SOCIALES</p> <p>Sous l'autorité du chef de service territorial, vous concurrez 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.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-942
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'EVALUATION</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'audit, du contrôle et de l'évaluation des politiques publiques, vous serez chargé de conduire et réaliser des missions d'évaluation de politiques ou de conseil, relevant d'une programmation annuelle de missions arrêtée par le Président du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine, et de participer au développement des outils et de la culture évaluative au sein de la collectivité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-943
<p><b>Intitulé du poste:</b> CARTOGRAPHE INFOGRAPHISTE</p> <p>Chargé de concevoir et de réaliser des produits visuels et il est référent en matière de productions mise en forme et publications documentaires.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-944
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de travaux</p> <p>Chargé de travaux : route, génie civil, ouvrages d'art, éclairage public et signalisations, démolitions et libérations des emprises.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-945
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant socio-éducatif</p> <p>Vous contribuerez 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..</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	TmpNon	23:24	CIGPC-2017-01-946

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent bientraitance            Sous l'autorité de la responsable de la Mission, vous recueillez et traitez les informations préoccupantes concernant les personnes âgées ou handicapées auprès de particuliers et de professionnels. Vous menez des actions de réflexion et de prévention de la maltraitance auprès de professionnels.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de surveillance            missions d'accueil et de surveillance du Stade Yves du Manoir</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-948
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de numérisation            Conduire le processus de numérisation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-949
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable insertion professionnelle            Etre chargé de l'insertion professionnelle des personnes handicapées.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-950
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de numérisation            Conduire le processus de numérisation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-951

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Responsable du Patrimoine Naturel - Sud            Vous préservez la biodiversité dans les parcs et jardins, coordonnez la démarche environnementale et pilotez la labellisation.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-952
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du Service Qualité et Flux d'information (CR)            Au sein de la Direction de l'Evaluation et de la Stratégie des Contrats (DESC), vous êtes placé sous l'autorité du Directeur. Vous optimisez la qualité de l'action de l'établissement et valorisez son image auprès du public, des agents, des Élus, à travers les missions suivantes : Management de la GRC et des flux d'information, encadrement, animation et pilotage de l'activité du service, optimisation et animation des procédures internes et diffusion, auprès de l'ensemble des services, d'une culture de la qualité.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-953
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du Service Qualité et Flux d'information (CR)            Au sein de la Direction de l'Evaluation et de la Stratégie des Contrats (DESC), vous êtes placé sous l'autorité du Directeur. Vous optimisez la qualité de l'action de l'établissement et valorisez son image auprès du public, des agents, des Élus, à travers les missions suivantes : Management de la GRC et des flux d'information, encadrement, animation et pilotage de l'activité du service, optimisation et animation des procédures internes et diffusion, auprès de l'ensemble des services, d'une culture de la qualité.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-954
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier secteur Vanves            Au sein de la Direction Territoriale Est dans le Service Déchets Propreté Parcs et Jardins, le Jardinier est placé sous l'autorité d'un chef d'équipe. Il entretient et fleurit les espaces verts de la Ville de Vanves.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-955
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur Voirie Réseaux Divers - DTE (SZ)            Sous l'autorité du Responsable voirie réseaux divers, le contrôleur voirie réseaux divers est en charge de la surveillance et de l'entretien de la voirie des réseaux d'assainissement et d'éclairage public.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-956
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur Voirie Réseaux Divers - DTE (SZ)            Sous l'autorité du Responsable voirie réseaux divers, le contrôleur voirie réseaux divers est en charge de la surveillance et de l'entretien de la voirie des réseaux d'assainissement et d'éclairage public.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-957
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études Ressources Humaines (SZ)            Chargé du suivi de l'exécution budgétaire, des effectifs et de la masse salariale, appui administratif des projets transverses.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-958
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études Ressources Humaines (SZ)            Chargé du suivi de l'exécution budgétaire, des effectifs et de la masse salariale, appui administratif des projets transverses.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-959
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de l'espace public (SZ)            Vous êtes en charge de sensibiliser différents publics au respect de l'environnement,, aux règles de bonne conduite sur le domaine public et aux gestes de tri. Vous contribuez à l'amélioration de la propreté de la Ville par des actions de communication de proximité. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des permanences de quartier. Vous assurez un contrôle visuel du terrain et pouvez verbaliser si nécessaire. Vous mettez en œuvre toutes les actions de préventions en matière de rappel des règles de civisme sur le domaine public.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-960



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de l'espace public (SZ)</p> <p>Vous êtes en charge de sensibiliser différents publics au respect de l'environnement,, aux règles de bonne conduite sur le domaine public et aux gestes de tri. Vous contribuez à l'amélioration de la propreté de la Ville par des actions de communication de proximité. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des permanences de quartier. Vous assurez un contrôle visuel du terrain et pouvez verbaliser si nécessaire. Vous mettez en œuvre toutes les actions de préventions en matière de rappel des règles de civisme sur le domaine public.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de l'espace public (SZ)</p> <p>Vous êtes en charge de sensibiliser différents publics au respect de l'environnement,, aux règles de bonne conduite sur le domaine public et aux gestes de tri. Vous contribuez à l'amélioration de la propreté de la Ville par des actions de communication de proximité. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des permanences de quartier. Vous assurez un contrôle visuel du terrain et pouvez verbaliser si nécessaire. Vous mettez en œuvre toutes les actions de préventions en matière de rappel des règles de civisme sur le domaine public.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Marchés publics (SZ)</p> <p>Au sein du pôle gestion, le Gestionnaire Marchés publics est sous l'autorité du Directeur adjoint de la Commande publique. Il a en charge le suivi administratif des procédures de marchés publics après attribution ainsi que le suivi administratif de l'exécution des marchés.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-963
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de l'atelier maçonnerie</p> <p>Le coordinateur de l'Atelier maçonnerie assure la planification, le contrôle et le suivi de la réalisation des travaux de réparation, de rénovation, de mise en conformité et d'installations en maçonnerie. Il organise les interventions.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-964

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien - Agent en charge de la réglementation et de la sécurité incendie L'agent chargé de la réglementation et de la sécurité assure le suivi des installations électriques et des moyens de secours. Il suit et contrôle les entreprises de maintenance des installations de moyens de secours. Il planifie et suit les organismes agréés pour les vérifications réglementaires des installation et moyens de secours. Il assure le suivi des mises en conformité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-965
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-966
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR DE CENTRE DE LOISIRS Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-967
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier (h/f) - Gestion de l'approvisionnement des denrées alimentaires de la structure - Contrôle de la qualité des marchandises et des quantités - Prévision des menus en concertation avec les directrices afin de garantir les qualités culinaires et gustatives - Elaboration des repas adaptés à chacune des sections - Veille à la diversité alimentaire tout en restant très vigilant aux spécificités alimentaires de chaque enfant - Assurer aux sections le service du déjeuner et du goûter - Entretien de la cuisine et de la vaisselle en respectant les règles d'hygiène dans le domaine</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-968
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier (h/f) Gestion de l'approvisionnement des denrées alimentaires de la structure Contrôle de la qualité des marchandises et des quantités Prévision des menus en concertation avec les directrices afin de garantir les qualités culinaires et gustatives Elaboration des repas adaptés à chacune des sections Veille à la diversité alimentaire tout en restant très vigilant aux spécificités alimentaires de chaque enfant Assurer aux sections le service du déjeuner et du goûter Entretien de la cuisine et de la vaisselle en respectant les règles d'hygiène dans le domaine</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-969

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TERRITORIAL SPECIALISE								
Ø Accompagnement des enfants durant les temps de classe, les inter temps pédagogiques Ø Animation TAP auprès des enfants de leur classe dans le cadre des temps d'activités périscolaire en collaboration avec les animateurs Ø Nettoyage des classes, couloirs, sanitaires, dortoirs et lits dont l'ATSEM est responsable								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint adm. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-970
<b>Intitulé du poste:</b> COMPTABLE								
· Enregistrement des factures · Traitement comptable des dépenses jusqu'à l'envoi des flux · Tenue de l'inventaire · Participation aux opérations de clôture comptable · Archivage · Assistance aux services								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-971
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DIRECTION CITOYENNETE								
Assistante, coordination du pôle								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Brigadier police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-972
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipale								
Mission générale du poste : exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Brigadier police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-973
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipale								
Mission générale du poste : exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-974
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipal								
Mission générale du poste : exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-975
<p><b>Intitulé du poste:</b> 487 - Conseiller formation</p> <p>- Gestion des stages intra, des stages individuels ou payants en collaboration avec sa collègue et la cellule coordination financières et marchés, - communication sur les formations en intra "spécifiques" en collaboration avec la communication interne, - conseils aux agents - ouvertures et fermetures des stages en intra et en interne - Participer à l'élaboration du REC en collaboration avec le responsable de l'unité, - Réaliser des extractions CIVITAS en collaboration avec le responsable de l'unité, - Participer aux réunions pour la mise en place des formations avec le resp. formation</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-976
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 465 chargé de missions fonciers</p> <p>"Chargé de mission foncier - juriste en droit immobilier : Préparation et suivi des acquisitions et cessions amiables, coordination des différents partenaires (notaires, géomètres, France Domaine...) Suivi du droit de préemption urbain : Gestion du périmètre de DPU, traitement et contrôle des DIA, mise en œuvre et suivi des préemptions, rédaction des décisions de préemption et de délégation du DPU Suivi des procédures d'expropriation Suivi du pilotage du projet de maîtrise foncière sur les secteurs définis par la convention passé avec l'EPF 92 Suivi des procédures de classement et de déclassement du domaine public Rédaction de conventions d'occupation du domaine public ou privé, de notes juridiques, de délibérations et de décisions du Maire Veille juridique et contentieuse - Atlas des voies privées"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-977
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1834 Educateur de jeunes enfants en JE</p> <p>• 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</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-978

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1988 - Auxiliaire de puériculture</p> <p>• 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</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-979
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante et Agent d'accueil (logement)</p> <p>"**secrétariat de la commission d'attribution de logements communale *relations avec les bailleurs sociaux et suivi des dossier en étroite collaboration avec le deuxième agent chargé du suivi des relogements *instruction pour l'ADIL des dossiers soumis à la Commission DALO *suivi des expulsions locatives *accueil du public et saisie des dossiers *création des Numéro d'enregistrement, classement Horaires : ouverture au public le lundi, mardi, mercredi et vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Le jeudi de 9h00 à 19h00 sans interruption. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-980
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable corporation plomberie-maçonnerie</p> <p>"Responsable corporation plomberie-maçonnerie : - L'organisation, la direction et le contrôle de la corporation considérée - L'encadrement des agents (organisation, répartition du travail, gestion du personnel, évaluations) - Conception et centralisation d'installation - Préparation des plannings, tenue des fiches journalières, contrôle du travail, gestion du stock minimum, - Vérification de la bonne exécution des chantiers - Conduite de véhicules - Port de la tenue réglementaire et des équipements de protection individuelle - Peut être amené à faire des astreintes "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. 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-2017-01-981

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASEM - poste 2434</p> <p>"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.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. 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-2017-01-982
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien école - POSTE N°1222</p> <p>"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.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-983
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1528 Agent de service en restauration</p> <p>Missions : - information au responsable de production de toute anomalie - responsable de production froide à partir de fiche technique - respect des délais de fabrication relative à la réglementation - évaluer la qualité des produits - vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation) - respecter les procédures et effectuer les autocontrôles - entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux - polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration - répartition des portions</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-984
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ELLE EFFECTUE LE SUIVI ADMINISTRATIF DES CRECHES AINSI QUE DES ASSISTANTES MATERNELLES</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CHÂTENAY-MALABRY	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	17:00	CIGPC-2017-01-985
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue petite enfance            Au sein des structures petite enfance, il effectue un suivi des familles et un soutien du personnel de crèche? Il observe les enfants de 0 à 3 ans dans leurs différentes activités et conseille les parents et professionnels (problèmes de comportement, sommeil, propreté, ...). Il participe aux réunions d'équipe et à l'élaboration des projets de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2017-01-986
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue petite enfance            Au sein des structures petites enfances, il effectue un suivi des familles et un soutien du personnel de crèche. Il observe les enfants de 0 à 3 ans dans leurs différentes activités et conseille les parents et les professionnels (problèmes de comportement, sommeil, propreté, ...). Il participe aux réunions d'équipe et à l'élaboration des projets de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-987
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe: Maintenance des machines et gestion administrative des agents et chefs d'équipe            Gestion de la maintenance' et réparations de l'ensemble des machines de la régie environnement. Gestion administrative des agents et chefs d'équipes de Régie.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-988
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de bibliothèque            accueil du public (renseignements, inscriptions, prêt et retour des ouvrages) Rangement des collections dans le rayons (adultes) Responsable du fonds bandes dessinés (adultes) : achat, entretien Référent portail pour l'espace adulte.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-989
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine polyvalent            Nettoyage du domaine public (chaussées-trottoirs-parcs-parties vertes - parkings...) Assurer la sécurité des administrés sur le domaine public dans le cadre de missions précitées Tout agent du Service Environnement est un agent polyvalent. il peut être amené à exécuter l'ensemble des missions du service (sauf inaptitude spécifique ou qualification nécessaires non possédées)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CHAVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-990
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de manutention Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-991
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère socio - éducatif Recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale et/ou sectorielle dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et/ou du délégué et des équipes de terrain. Encadre éventuellement un service ou une mission dans une unité territoriale</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-992
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante éducative Petite Enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-993
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur Proxibus 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</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Rédacteur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-994
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CHAVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-995
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien                      Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques. Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les habitants</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-996
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Gymnase Halimi                      équipements sportifs et ludiques Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-997
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur de la médiathèque                      Vous organisez l'élaboration, la mise en œuvre et la promotion des actions culturelles du secteur adulte en direction du public. Vous participez à la mise en place, au classement et à la valorisation des collections. Vous prenez part à la définition de la politique documentaire du secteur adulte dans le cadre du projet d'établissement. Vous encadrez et impulsez une dynamique d'équipe de ce secteur et assurez l'intérim de la direction en cas d'absence. Vous assurez l'accueil et l'orientation du public : inscriptions, prêt-retour, visites, aide aux lecteurs.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-998
<p><b>Intitulé du poste:</b> administrateur systèmes                      Vous êtes le garant du bon fonctionnement des serveurs et des applications. Vous gérez les serveurs, les mises à jour et les migrations. Vous réalisez les scripts pour l'automatisation des taches ou pour les traitements des données. Vous administrez les différents serveurs et assurez une veille technologique en vue d'anticiper les évolutions. Vous garantissez la pérennité des installations ainsi que la configuration des ressources en assurant le suivi et la sécurisation des données. Vous mettez en œuvre régulièrement des opérations de test sur les éléments en veille gérant les reprises automatiques et immédiates en cas de défaillances des systèmes et applications. Vous rédigez et maintenez à jour la documentation technique du système d'information ainsi que les différents cahiers des charges. Vous apportez votre expertise en matière d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des solutions techniques, de diagnostic et de correction des dysfonctionnements. Vous assurez la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue (gestion de la sauvegarde, suivi du fonctionnement des ressources, suivi d'exploitation des systèmes).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-999
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1000
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1001
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1002
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1003
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1004
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1005
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1006
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1007
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1008
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1009
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission politique énergétique</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur général des services techniques et du développement durable, vous êtes le référent technique en matière énergétique de la commune et mettez en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie de la collectivité en assurant la cohérence entre gestion de l'achat d'énergie, conception énergétique des équipements et exploitation des installations climatiques.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint patr. 2e cl. Adjoint patr. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1010
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint du patrimoine - secteur adulte</p> <p>Vous êtes le premier contact avec le public. Vous avez un rôle d'accueil, d'information, d'orientation et de conseil selon son besoin (inscriptions, prêt-retour, visites, aide aux lecteurs...). Vous assurez la communication, la circulation et la sauvegarde des documents. Vous participez à l'organisation et la promotion des actions culturelles en direction du public. Vous procédez à la surveillance des salles et veillez à la sécurité des personnes et des lieux. Vous réceptionnez et rangez les commandes (vérification de la conformité des commandes ...). Vous prenez part à la mise en place, au classement et à la valorisation des collections physiques et dématérialisées. Vous assurez leur équipement, leur rangement, leur désherbage, leur contrôle qualité et leur entretien matériel.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1011

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint du patrimoine - secteur adulte</p> <p>Vous êtes le premier contact avec le public. Vous avez un rôle d'accueil, d'information, d'orientation et de conseil selon son besoin (inscriptions, prêt-retour, visites, aide aux lecteurs...). Vous assurez la communication, la circulation et la sauvegarde des documents. Vous participez à l'organisation et la promotion des actions culturelles en direction du public. Vous procédez à la surveillance des salles et veillez à la sécurité des personnes et des lieux. Vous réceptionnez et rangez les commandes (vérification de la conformité des commandes ...). Vous prenez part à la mise en place, au classement et à la valorisation des collections physiques et dématérialisées. Vous assurez leur équipement, leur rangement, leur désherbage, leur contrôle qualité et leur entretien matériel.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1012
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission événementiel</p> <p>Organisation des événements de la ville (institutionnels, festifs...) en accord avec la stratégie de communication de la ville et dans le respect des budgets alloués</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1013
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Gestion de l'ensemble du secrétariat du Cabinet de Monsieur le Maire Assurer l'interface administratif entre le Cabinet et l'ensemble des services administratif Gestion de l'agenda de Monsieur le Maire</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Directeur	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1014
<p><b>Intitulé du poste:</b> DRH</p> <p>Directrice des Ressources Humaines</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1015
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Agent social 2e cl. Agent social 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1016
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante maternelle L'assistant maternel garde des enfants (dont les parents travaillent) à son domicile. Disponibilité et responsabilité sont de mise pour veiller à chaque instant au bien-être et à la sécurité des bambins qui lui sont confiés.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1017
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opératrice / Opérateur de vidéoprotection Surveiller la voie publique au moyen de caméras</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1018
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinatrice du personnel technique des écoles a) Encadrer les agents-es techniques des écoles placés-ées sous sa responsabilité et assurer la gestion des ressources humaines (évaluation annuelle, gestion des congés et plan de formation), b) Programmer et planifier les activités des agents-es, c) Suivre et contrôler leur activité (maintenance et hygiène des locaux, inventaires des produits et matériels), d) Mettre en place la méthode HACCP dans les sites de restauration et en assurer le contrôle, e) Favoriser la participation et l'expression des agents-es, f) Accompagner les agents-es dans l'appropriation de leurs fonctions par un rôle de conseil en matière d'organisation, g) Accueillir et favoriser l'intégration des nouveaux agents-es, h) Développer des outils de gestion novateurs, i) Conseiller pour la mise en valeur de la prestation (restauration, accueil...), j) Mettre en place sur chaque école maternelle une organisation permettant la professionnalisation du métier d'A.T.S.E.M. et une amélioration constante de l'assistance éducative apportée aux équipes enseignantes. h) Impulser une dynamique de management participatif.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1019
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinatrice du personnel technique des écoles a) Encadrer les agents-es techniques des écoles placés-ées sous sa responsabilité et assurer la gestion des ressources humaines (évaluation annuelle, gestion des congés et plan de formation), b) Programmer et planifier les activités des agents-es, c) Suivre et contrôler leur activité (maintenance et hygiène des locaux, inventaires des produits et matériels), d) Mettre en place la méthode HACCP dans les sites de restauration et en assurer le contrôle, e) Favoriser la participation et l'expression des agents-es, f) Accompagner les agents-es dans l'appropriation de leurs fonctions par un rôle de conseil en matière d'organisation, g) Accueillir et favoriser l'intégration des nouveaux agents-es, h) Développer des outils de gestion novateurs, i) Conseiller pour la mise en valeur de la prestation (restauration, accueil...), j) Mettre en place sur chaque école maternelle une organisation permettant la professionnalisation du métier d'A.T.S.E.M. et une amélioration constante de l'assistance éducative apportée aux équipes enseignantes. h) Impulser une dynamique de management participatif.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1020
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable electricité</p> <p>a) Organiser et gérer les équipements et les matériels de l'atelier, b) Participer aux dépannages, réparations et installations, c) Gérer, évaluer la qualité des services rendus, d) Encadrer et conseiller l'équipe, e) Coordonner les interventions techniques, f) Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des outils et machines mis à disposition, g) Veiller au respect des règles de sécurité et au port des EPI. a) Conduite de véhicule, b) Identifier et transmettre les besoins en équipe et en matériel, c) Participer et contribuer à la bonne organisation en période des élections, d) Astreintes.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1021
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien</p> <p>a) Contrôler l'accès du bâtiment aux horaires de fermeture, b) Gérer les demandes d'interventions techniques, c) Réceptionner les commandes, d) Superviser l'entretien de l'Espace Carpeaux, e) Assurer la sécurité des biens et des personnes (SSIAP), f) Assurer la gestion administrative de l'équipe gardiennage et de la sécurité incendie, g) Encadrer et former les équipes, h) Organiser la gestion du temps des agents (planning, congé, formation, ...). i) Apporte un soutien technique, j) Surveille d'autres sites en l'absence du gardien affecté.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1022
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable mécanique</p> <p>a) Planifier les contrôles obligatoires, b) Planifier l'activité des mécaniciens et gérer le planning, les congés et les absences de personnel, c) Enregistrer informatiquement les coûts (temps d'intervention et pièces), d) Gérer le ravitaillement des carburants, e) Définir les besoins en matériels et équipements, f) Organiser et contrôler la sécurité dans l'atelier, g) Encadrer le service. h) Assurer certains travaux d'atelier, occasionnellement.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1023
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint au responsable des cimetières</p> <p>a) Veiller au respect des règles relatives aux opérations funéraires, b) Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, c) Superviser et contrôler les prestataires de service, d) Assister aux inhumations et exhumations, e) Accueillir et renseigner, physiquement et téléphoniquement, le public et les professionnels, f) Encadrer les personnels techniques rattachés au cimetière g) Identifier et lister les concessions échues et/ou en état d'abandon h) Gérer les stocks de matériel et de vestimentaires i) Gérer les maintenances des véhicules j) Tenir à jour les fiches et le registre cimetière k) Etablir des rapports destinés à l'autorité hiérarchique l) Suppléer au responsable des cimetières en son absence m) Effectuer des permanences en l'absence du/de la gardien-ne titulaire et/ou du/de la responsable n) Etre préposé-e à la régie liée à l'activité funéraire</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1024



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> controleur qualité et développement des offices de restauration</p> <p>a) S'assurer quotidiennement de la bonne mise en œuvre des prestations de restauration et du respect du cahier des charges. b) Réalisation d'audits internes des prestations de restauration sur les écoles en liaison froide et chaude (contrôle du respect de la législation, des recommandations et des objectifs en matière d'hygiène, de traçabilité, de qualité et de politique nutritionnelle). c) Evaluation de l'efficacité des plans d'actions correctifs mis en place d) Distribution, contrôle et interprétation des documents HACCP e) Echanges fréquents avec le prestataire et la cuisine centrale f) Réalisation de modules de formation en hygiène et qualité au profit des agents-es de restauration des écoles. g) Etude des résultats d'analyses bactériologiques et proposition d'actions. a) Etude des non-conformités et réalisation des mesures de pénalités, b) Participation à l'élaboration des menus et des goûters suivant le GEMRCN et le cahier des charges, c) Participation aux actions éducatives en matière de nutrition et aux animations organisées sur le temps méridien dans les écoles.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1025
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du nettoyage des espaces publics</p> <p>a) Assister et conseiller la direction ou les élus sur le plan technique, réglementaire, d'investissement, d'exploitation et d'impact sur l'environnement, b) Piloter et coordonner un projet d'infrastructure et réseaux et sa mise en oeuvre, c) Gestion du personnel, d) Réaliser des études techniques et préparer les dossiers de consultation des entreprises, e) Planifier par ordre de priorité les études et assurer le suivi, f) Animer, piloter et coordonner les équipes internes et les équipes projets externes (maîtres d'œuvres, BE, etc...), g) Elaborer des outils d'évaluation et de suivi d'activité. a) Elaborer, gérer et suivre l'exécution des budgets sous le contrôle du supérieur hiérarchique, b) Etudier les besoins, élaborer les cahiers des charges et consulter les fournisseurs, c) Assurer le fonctionnement du service assainissement pour le compte de la communauté d'agglomération Seine-Défense.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1026
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien support système</p> <p>a) Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de sécurité informatique de la collectivité, b) Assurer la coordination et le pilotage de projets, c) Gérer la définition de l'architecture systèmes et réseaux, d) Assurer la gestion des infrastructures, e) Assurer une veille technologique, f) Assister et former les utilisateurs-trices aux enjeux de sécurité, g) Analyser les risques. a) Former les utilisateurs-trices, b) Gérer les relations avec les prestataires, c) Préparer les bons de commande liés aux acquisitions de matériel, d) Recenser les dysfonctionnements et les améliorations fonctionnelles.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1027
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur équipement sports</p> <p>a) Planifier l'utilisation de l'équipement, b) En assurer la gestion administrative et budgétaire, c) Contrôler l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement, d) Vérifier des conditions réglementaires d'utilisation de celui-ci, e) Animer et piloter les équipes, f) Participer à la gestion des ressources humaines, g) Promouvoir l'équipement, h) Assurer une collaboration avec les clubs (patinoire). a) Organiser des stages et manifestations sportifs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1028
<p><b>Intitulé du poste:</b> polyvalent évènementiel</p> <p>a) Planifier l'organisation technique et opérationnelle des différents événements en lien avec le-la responsable du service et le-la directeur-trice technique : - Manutention et installation de salles et du matériel pour les spectacles, concerts, réunions associatives, cérémonies et événements économiques. - Vérification de la conformité des installations au regard des plans de montages et des règles de sécurité en vigueur dans la profession b) Assurer la régie des équipements scéniques du Centre évènementiel (son, lumière et c) Assurer la permanence technique des événements et la gestion entrées/sorties du matériel et entretien courant. d) Maîtrise des techniques de base du levage scénique (machinerie, rigging, accroche et levage)</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1029
<p><b>Intitulé du poste:</b> conducteur poids lourds</p> <p>a) Conduire et manœuvrer un véhicule sur la voie publique. b) Appliquer les règles de sécurité. c) Contrôler et effectuer la maintenance préventive du véhicule. d) Surveiller et assurer le lavage du véhicule. e) Coordonner une petite équipe. f) Rendre compte des anomalies constatées sur l'espace public. a) Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc...). b) Ramasser les feuilles mortes. c) Assurer les astreintes neige et glace. d) Assurer la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. e) Exécuter de petits travaux sur chaussée et trottoir.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1030
<p><b>Intitulé du poste:</b> cuisinier polyvalent</p> <p>a) Assurer la réalisation des préparations culinaires froides et chaudes, b) Participer au service de distribution des plats proposés, c) Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, d) Travailler en partenariat avec les référents-es et suivre leurs orientations, e) Nettoyer les matériels et respecter des plans de nettoyage, f) Réaliser des recettes à partir de fiches techniques, g) Réaliser des plats en fonction des menus établis ou des commandes, h) Vérifier la qualité organoleptique des préparations et les modifier le cas échéant, i) Élaborer, en collaboration avec le-la chef-fe de production, une liste prévisionnelle de produits nécessaires aux réalisations, j) Assurer le stockage des denrées selon la réglementation en vigueur. a) Assurer la réception et la vérification quantitative et qualitative des livraisons, b) Assurer les livraisons, c) Laver et entretenir le linge des agents-es de la cuisine centrale, d) Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de service, e) Participer à la plonge.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1031

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent auprès d'enfants</p> <p>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. a) Préparer et donner les repas, b) Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, c) Administrer (sous délégation) les médicaments, d) Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, e) Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, f) Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1032
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent auprès d'enfants</p> <p>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. a) Préparer et donner les repas, b) Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, c) Administrer (sous délégation) les médicaments, d) Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, e) Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, f) Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1033
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion technique et d'entretien</p> <p>a) Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles ...) selon les protocoles établis, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Contrôler l'état de propreté des locaux, d) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, e) Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien, f) Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de repas, de goûter...), g) Aider ponctuellement en cuisine. h) Laver, repasser et assurer le petit entretien de linge, de vêtement, i) Organiser la collecte et la distribution du linge, j) Gérer le stock de linge et de produits de lavage.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1034

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restaurapion et d'entretien volant</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, c) Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants d) Assurer l'entretien des locaux et du matériel (salle de classe maternelle, sanitaires, dortoir, matériel pédagogique...) e) Gérer l'ouverture et la fermeture des portes f) Transmettre les messages reçus g) Assurer le suivi de du système de pointage h) Participer à l'entretien des cours et des containers à poubelles</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1035
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion technique et d'entretien</p> <p>a) Entretien et nettoyer les locaux, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Veiller au bon état de propreté des locaux et d'utilisation de l'équipement, d) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, e) Participer à l'agencement des locaux et du matériel, f) Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. a) Participer à la gestion administrative en fonction des nécessités de service, b) Accueillir le public en fonction du site d'affectation, c) Participer à la régie de l'établissement en fonction du site d'affectation.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1036
<p><b>Intitulé du poste:</b> controleur de gestion</p> <p>a) Assiste et conseille les élus-es, b) Repérer les missions, activités, prestations et moyens de la collectivité, c) Aider au pilotage interne (diffusion de tableaux de bord de gestion), d) Contrôler en externe les satellites et analyser les risques, e) Participer à l'évaluation et à la conception des procédures, f) Promouvoir une culture de gestion, g) Réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique, h) Animer des projets transversaux stratégiques, i) Evaluer les politiques publiques. j) Animer les commissions de délégation de service public, k) Elaborer des annexes au compte administratif.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1037
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de la gestion comptable DAST</p> <p>a) Animer et piloter l'équipe comptable, b) Assurer une veille juridique et réglementaire, c) Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable, d) Analyser et ajuster les processus et procédures, e) Contrôler l'exécution budgétaire, mettre en place et suivre les tableaux de bord notamment pour le-la DGST, f) Assurer la préparation budgétaire, g) Conseiller et assister dans l'exécution du budget les différents services de la DGST, h) Conseiller et assister les différents services des services techniques dans l'exécution des marchés publics, i) Identifier et signaler les écarts significatifs entre les prévisions budgétaires et les réalisations. j) Suivre et contrôler la mise en archivage des documents</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 adm. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1038
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion comptable</p> <p>a) Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables, b) Saisir des engagements et les mandatements et suivre les reports et rattachements, c) Mettre à jour les fichiers de tiers, d) Préparer et suivre les lignes de crédits et les différents états, e) Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics, f) Gérer les factures, g) Gérer les relations avec les fournisseurs-euses et les agents-es des services, h) Suivre l'inventaire comptable, i) Faire les déclarations de TVA. j) Tenir et suivre des tableaux de bord comptables.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1039
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique</p> <p>a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. f) Intervention artistique et pédagogique.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1040
<p><b>Intitulé du poste:</b> policier municipal</p> <p>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) Rechercher 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.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1041
<p><b>Intitulé du poste:</b> policier municipal</p> <p>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) Rechercher 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.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Gardien police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1042
<p><b>Intitulé du poste:</b> policier municipal</p> <p>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) Rechercher 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.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1043
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjointe a la responsable du pole santé et relations sociales</p> <p>a) Suivre et gérer les différentes situations médicales, les arrêts ordinaires et spécifiques (CLM, CLD, DO,...) de maladie et de maternité des agents-es stagiaires, titulaires et contractuels-lles. b) Instruire les dossiers de retraites pour invalidité, de pensions de réversion et de capital décès. c) Gérer et suivre les accidents de travail, les maladies professionnelles et les allocations temporaires d'invalidité, d) Elaborer mensuellement des tableaux de bord dans le cadre de l'absentéisme des agents-es et de l'impact de la PFR. e) Suivre et gérer les factures des actes médicaux (médecins, Commission de Réforme du C.I.G.) et des subrogations avec la sécurité sociale, les perceptions des IJ sur Astre. f) Elaborer un tableau de suivi des accidents de travail pour le Comité, d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.), g) Suivre les données relatives au reclassement, accompagner les agents-es dans la démarche de reclassement et participer aux commissions. h) Suivre mensuellement l'absentéisme et diffuser les tableaux aux directions. i) Participer en qualité d'assistant-e de prévention à la mise en œuvre de la politique hygiène et sécurité de la ville. j) Assister à la journée d'accueil des nouveaux arrivants-es.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1044
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice de police municipale</p> <p>a) Organiser la prévention/dissuasion, et la répression sur la commune b) Assister et conseiller techniquement les élus-es, c) Coordonner les interventions sur le terrain, et organiser le volet opérationnel du service en fixant les objectifs, d) Gérer l'interface avec la population, e) Développer et suivre les partenariats institutionnels, f) Superviser la gestion administrative et budgétaire et assurer le contrôle juridique, g) Assurer une veille réglementaire, h) Encadrer le service, i) Piloter et animer les équipes, j) Assurer la gestion des ressources humaines du service, k) Garantir la gestion des matériels. l) Rédiger les documents cadre du service. a) Superviser les activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes, b) Superviser la gestion de la régie d'Etat, des amendes forfaitaires et des consignations. c) Gérer les mises en fourrière et les objets trouvés, lorsque cette activité est prise en compte par le service, d) Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Démission	TmpNon	16:00	CIGPC-2017-01-1045

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique dispense cours d'enseignement artistique etc								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1046
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DE SERVICE DU PÔLE TECHNIQUE/ENTRETIEN O/M ADJOINT DE SERVICE DU POLE TECHNIQUE/ENTRETIEN								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1047
<b>Intitulé du poste:</b> Livreur et magasinier Assurer les livraisons dans les sites de la ville et sur les manifestations. gestion et tenue des magasins.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1048
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire des fluides Mise en place de procédures pour une gestion optimisée des fluides. Adéquation entre enjeux économiques et environnementaux. définition et mise en œuvre des orientations en matière d'économie d'énergie, suivi des dépenses d'énergie de la ville et gestion des fournitures d'énergie etc.....								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-1049
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste VI/AC •conseil et recherche juridiques au profit des élus et des différentes Directions •Développement de l'anticipation des problématiques juridiques et prévention des contentieux •Participation aux diverses réunions sur les problématiques juridiques •Suivi des éventuels contentieux en lien avec les services concernés et les avocats •Gestion et instruction des marchés et sinistres d'assurance •Coordination des relations avec les assureurs •Veille juridique pour l'information des élus et des Services •Remplacer le Directeur des Affaires Juridiques en cas d'absence								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2017-01-1050

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoin tech territorial VI/PB PRINCIPALES : ?Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ?Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ?Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques /Accompagnement des enfants en sortie/Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement/Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs Surveillance de la sieste/Nettoyage de la classe et du dortoir/Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....) ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ? Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie ? Tri et évacuation des déchets								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1051
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent au CAL agent d'entretien des locaux								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint adm. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1052
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil- CAL accueil physique et téléphonique, information, orientation du public.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1053
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1054
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture en crèche								



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1055
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1056
<b>Intitulé du poste:</b> agent social en crèche agent social en crèche								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1057
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'office restaurant séniors Organiser au quotidien la prestation de restauration et l'entretien des locaux du restaurant en lien avec le responsable qualité du secteur								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1058
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien Territorial - VRD Coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers, jusqu'à la garantie de parfait achèvement des travaux. Anticipe les actions à conduire pour garantir la pérennité du patrimoine, la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent maîtrise	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1059
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de maitrise - Coordinatrice Artistique Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1060
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique de 2ème classe - ASVP                      Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique de 2ème classe - ASVP                      Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1062
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique de 2ème classe - ASVP                      Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1063
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique de 2ème classe - ASVP                      Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1064

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Attaché territorial - Chargé de communication Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1065
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM 1ère classe Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1066
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM 1ère classe Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1067
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique de 2ème classe - Gardien parcs et jardins Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1068
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique de 2ème classe - Gardien parcs et jardins Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1069

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique de 2ème classe - Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1070
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique de 2ème classe - Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-1071
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable communication et relations publiques promotion des évènements par la conception et l'élaboration de supports de communication, conception plaquette de saison, préparation et suivi de la revue de saison annuelle, coordination d'actions de sensibilisation, développement des relations avec divers publics, montage d'opérations avec le pole culture, recherche partenariat et mécénat								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Ingénieur	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1072
<b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR ENVIRONNEMENT ET DEPLACEMENTS URBAINS Assure l'encadrement de 35 personnes. Est l'interlocuteur privilégié de la thématique des déplacements : proposition sur les orientations à mettre en œuvre dans cette thématique. Associé aux réflexions sur les aménagements de l'espace public. Gère la DSP de l'exploitation du stationnement payant. Suivi des dossier VELIB, AUTOLIB, etc. Représente la direction dans les groupes de travail de l'EPT POLD.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1073
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'AFFAIRES participation à la définition de la politique de maîtrise de l'énergie de la collectivité, application des marchés et suivi des dépenses d'énergie, contrôle de l'exploitation des installations productrices d'énergie, veille scientifique, mises en œuvre des orientations sur les programmes de rénovation ou de construction d'équipements								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 SCEAUX	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de prévention jeunesse Elaborer un diagnostic de la situation des jeunes sur l'ensemble du territoire de la commune Proposer et mettre en œuvre des actions d'accompagnement, d'orientation et d'insertion vers un public jeune en difficulté Coordonner les actions menées sur l'ensemble du territoire notamment l'espace relais et les Ateliers. Assurer la transversalité de l'activité de prévention avec les autres services municipaux Engager une réelle collaboration avec l'ensemble des partenaires associatifs et institutionnels Etre en capacité de communiquer et d'établir du lien avec les jeunes</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Technicien	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1075
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller prévention Assurer la mise à jour et le suivi du document unique et organiser des plans d'action et de prévention. Proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure de nature à améliorer la santé et l'hygiène au travail. Proposez des solutions pour améliorer l'ergonomie des postes de travail et émettez des avis sur les règlements, consignes et tout document applicable en la matière. Animer des formations à destination des agents en matière de prévention des risques professionnels. Sensibiliser les agents et les chefs de service sur les obligations réglementaires en matière Santé/hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1076
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique - H/F Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1077
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social - 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.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation externe	TmpNon	28:00	CIGPC-2017- 01-1078

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile - H/F Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-01-1079
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile - H/F Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-01-1080
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile - H/F Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1081
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier déconditionneur - H/F Assurer le déconditionnement des produits avant leur mise à disposition dans les ateliers de production.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1082
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge des offices scolaires - H/F Être en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1083

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR CENTRE DE LOISIRS Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1084
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR CENTRE DE LOISIRS Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1085
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien des batiments								
92	Mairie de VANVES	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-1086
<b>Intitulé du poste:</b> A.S.E.M. agent entretien auprès des enfants								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1087
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien des bâtiments								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1088
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien des bâtiments								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1089
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de communication - Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de communication multimédia ; - Administration et animation du site internet ; - Prise en charge de projets de communication visuelle								
92	Mairie de VANVES	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1090
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de missions énergie développement durable Interlocuteur privilégié sur les questions relatives aux performances énergétiques du patrimoine bâti, et aux questions relatives au développement durable, l'agent est placé sous l'autorité du Directeur des services techniques, et a pour missions :								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1091
<b>Intitulé du poste:</b> instructeur droit des sols Placé sous la responsabilité du chef de service, il assure l'application du droit des sols et de la réglementation locale relative à la publicité et aux enseignes. Il assure le suivi des travaux de la commission communale des impôts directs.								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1092
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Effectue seul l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux d'un établissement scolaire								



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1093
<b>Intitulé du poste:</b> gardien structure sportive gardien structure sportive								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1094
<b>Intitulé du poste:</b> gardien structure sportive gardien structure sportive								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1095
<b>Intitulé du poste:</b> gardien structure sportive gardien structure sportive								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1096
<b>Intitulé du poste:</b> gardien structure sportive gardien structure sportive								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1097
<b>Intitulé du poste:</b> agent vestiaire agnet vestiare								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1098

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1099
<b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1100
<b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1101
<b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1102
<b>Intitulé du poste:</b> asvp asvp								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1103

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> asvp asvp								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1104
<b>Intitulé du poste:</b> Aux de puer pal 2cl Crèche Arc en ciel Aux de puer pal 2cl Crèche Arc en ciel								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1105
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM MISSIONS: - Assistance au personnel enseignant - Hygiène des enfants - Entretien des locaux et du matériel servant aux enfants								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1106
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur Technique du Patrimoine et de l'Espace Public Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garant-e de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires).								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1107
<b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur Assurer les cours et la surveillance								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-01-1108
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de danse jazz</p> <p>Mission principale : - Enseignement de la danse jazz dans le cadre des cursus de cette discipline Missions associées : - Mener un enseignement particulièrement en direction des 2ème et 3ème cycle - S'associer à la réflexion sur les contenus pédagogiques de chacun des cycles - Créer des chorégraphies pour les élèves - Stimuler et impulser les processus d'improvisation chorégraphique - Mettre en place des projets de réalisation artistique - Suivi des élèves dans le processus d'évaluation continue, - Participation aux projets transversaux et interdisciplinaires, - Participation aux réunions organisées par la direction de l'établissement, - Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Démission	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-01-1109
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de danse jazz</p> <p>Mission principale : - Enseignement de la danse jazz dans le cadre des cursus de cette discipline Missions associées : - Mener un enseignement particulièrement en direction des 2ème et 3ème cycle - S'associer à la réflexion sur les contenus pédagogiques de chacun des cycles - Créer des chorégraphies pour les élèves - Stimuler et impulser les processus d'improvisation chorégraphique - Mettre en place des projets de réalisation artistique - Suivi des élèves dans le processus d'évaluation continue, - Participation aux projets transversaux et interdisciplinaires, - Participation aux réunions organisées par la direction de l'établissement, - Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Directeur Attaché principal Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1110
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice/directeur des ressources humaines</p> <p>Assure la mise en œuvre de la politique de l'établissement public territorial dans le domaine des ressources humaines. Le / la directeur / trice des ressources humaines conseille notamment la direction générale et les élus sur tous les sujets liés à la création du Territoire et notamment la conduite du changement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 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 d'Aubervilliers	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2017-01-1111
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide soignant</p> <p>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 des soins courants et assistance de l'infirmier Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs Désinfection et stérilisation des matériels et équipement.</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2017-01-1112
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide soignant</p> <p>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 des soins courants et assistance de l'infirmier Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs Désinfection et stérilisation des matériels et équipement.</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2017-01-1113
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide soignant</p> <p>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 des soins courants et assistance de l'infirmier Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs Désinfection et stérilisation des matériels et équipement.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social 2e cl. Agent social 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1114
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie</p> <p>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.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	CCAS de Rosny-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1115
<b>Intitulé du poste:</b> AIDE SOIGNANT L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.								
93	CCAS de Rosny-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-01-1116
<b>Intitulé du poste:</b> AIDE SOIGNANT L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.								
93	CCAS de Rosny-sous-Bois	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1117
<b>Intitulé du poste:</b> AIDE A DOMICILE 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 Pré-Saint-Gervais	Auxiliaire soins 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1118
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de soins de 1ère classe Dispense des soins de prévention et de confort aux personnes âgées. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien être de la personne								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Auxiliaire soins 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1119
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de soins de 1ère classe Dispense des soins de prévention et de confort aux personnes âgées. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien être de la personne								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1120
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service recrutement</p> <p>Le chef du service recrutement anime et encadre une équipe de trois agents. Il organise et supervise les activités liées aux missions obligatoires de gestion des fonctionnaires momentanément privés d'emploi et de recrutement par voie de PACTE. Il définit, conduit et fait évoluer en fonction des demandes des collectivités les missions optionnelles de conseil en recrutement, remplacement et conseil en orientation professionnelle.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1121
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ DU SUIVI DE LA DIFFUSION ET DE LA PROMOTION DES PUBLICATIONS DU CIG</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la diffusion statutaire, de la documentation et des affaires juridiques, et en relation avec les équipes rédactionnelles, le titulaire du poste assure la gestion, la promotion et le suivi administratif, juridique et financier des publications réalisées par le service de la diffusion statutaire (banque BIP, revue mensuelle Les informations administratives et juridiques, Répertoire des carrières et autres ouvrages ponctuels), et des annales corrigées de concours. Il encadre un chargé de gestion de catégorie B plus particulièrement en charge de la gestion des abonnements à la banque d'information sur le personnel territorial (BIP).</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1122
<p><b>Intitulé du poste:</b> développeur/concepteur informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement agile des applications et sites web... Application de la méthodologie SCRUM Recueil, analyse et formalisation de l'expression de besoin (rédaction des spécifications fonctionnelles) Intégration des contraintes non fonctionnelles (accessibilité, sécurité, etc.) Proposition de solutions adaptées de développement Participation à la définition des chartes graphiques Développement des applications et des tests automatisés associés Formation des utilisateurs aux applications développées en interne Rédaction des cahiers de recettes et exécution des tests Accompagnement de la maîtrise d'ouvrage (cadre, aide à la décision, recette, gestion du changement) Gestion de la communication aux parties prenantes Rédaction des documentations Développement des indicateurs statistiques</li> </ul>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1123

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin collaborateur</p> <p>Le médecin du travail consacre 2/3 de son temps à la surveillance médicale et dans ce cadre, il doit : • Pratiquer des examens médicaux : au moment de l'embauche afin d'établir un bilan de santé initial des agents et de suivre leur évolution tout au long de leur carrière, dans le cadre de la visite annuelle obligatoire pour l'ensemble du personnel ; dans certaines conditions lors de la reprise après un arrêt ou un accident de travail ; à la demande de l'agent ou à la demande de l'autorité territoriale. • Prescrire les examens complémentaires nécessaires à la détermination d'aptitude médicale au poste, au dépistage des maladies à caractère professionnel et des maladies dangereuses pour l'entourage • Assurer une surveillance spéciale pour les agents handicapés, les femmes enceintes, les agents dont les conditions de travail présentent des risques spéciaux • Participer à l'information sanitaire du personnel, notamment pour accroître l'efficacité des mesures de protection contre les maladies professionnelles et les accidents du travail • Intervenir dans les procédures relatives aux congés de maladie, et notamment, auprès du comité médical • Etudier les conditions de reclassement des agents reconnus inaptes à leur poste.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Expert statutaire</p> <p>- Assure un rôle de conseils statutaire auprès des gestionnaires du personnel des collectivités et des établissements publics de la petite couronne sur la réglementation applicable aux agents territoriaux en matière de gestion des ressources humaines et sur sa mise en œuvre - Relève, au sein de la DESOPR, d'un service placé sous la responsabilité d'un chef de service Activités principales : • Apporter des réponses par téléphone, par courrier ou sur rendez-vous • Identifier et analyser les problèmes posés par les gestionnaires • Rechercher les sources juridiques en lien avec ces problèmes • Conseiller les gestionnaires du personnel : - en rappelant et en explicitant les textes applicables - en situant leur pratique dans le contexte juridique • Actualiser ses connaissances juridiques et en particulier statutaires • Dans le cadre des « Rencontres de gestionnaires du personnel », proposer des thèmes d'intervention et intervenir sur les thèmes retenus • Rechercher et sélectionner la documentation utilisée à l'appui des interventions.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1125
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmière de santé au travail</p> <p>fois sur la surveillance médicale des agents lors des consultations médicales et sur les actions sur le milieu professionnel. Elle est plus particulièrement chargée : • de la planification de l'activité du service de médecine préventive en articulation avec la collectivité, • des échanges d'informations avec le service des ressources humaines de la collectivité, • de l'assistance à la rédaction des rapports du service de médecine préventive. Dans le cadre des consultations médicales, l'infirmière réalise certains examens de dépistage, ainsi que des vaccinations professionnelles prescrites par le médecin. Elle s'assure de la réalisation des examens complémentaires prescrits et récupère leurs comptes-rendus. Dans le cadre de ses actions sur le milieu professionnel, l'infirmière assiste la collectivité dans l'organisation des procédures de premiers secours, dans les formations au secourisme. Elle participe à des actions d'information des agents en matière de sensibilisation aux risques professionnels, de conseil d'utilisation de certains produits dangereux, de sensibilisation à l'hygiène et à des questions de santé publique. Elle est associée aux enquêtes épidémiologiques et études de poste menées par le service de médecine préventive.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1126



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention, hygiène et sécurité du Travail</p> <p>• Conseiller et assister les collectivités territoriales dans la mise en œuvre de leurs politiques de prévention, d'évaluation des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. • Assurer la fonction d'inspection dans les collectivités et établissements ayant passé convention avec le CIG • Conseiller et assister les collectivités relevant du Comité Technique du CIG. Leur proposer des interventions et des outils destinés à faciliter leur mise en conformité avec les règles d'hygiène et de sécurité. • Assister les médecins du service de Médecine Professionnelle et Préventive • Participer aux réunions de coordination des services de la direction • Participer aux travaux de différents réseaux professionnels</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Agent maîtrise	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1127
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF(FE) DE CENTRE D'EXPLOITATION DE VILLEPINTE</p> <p>Sous l'autorité du responsable de bureau des centres d'exploitation, le chef d'équipe élabore, assure la gestion du personnel et du centre, impulse et suit en terme de sécurité la surveillance par patrouillage, les interventions d'urgences (lors d'accident, d'incident, d'intempérie, ou astreinte), les travaux d'entretien, sur toute l'emprise des Routes Départementales, y compris ses dépendances, et ce, par l'encadrement direct d'agents d'exploitation.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1128
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller-conseillère en économie sociale et familiale dpas N°17-04</p> <p>- Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes sur orientation des ASS, sur les questions liées au logement ou au budget : recueil des données, diagnostic, co-élaboration et suivi d'un plan d'aide - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention. - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1129
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER-CONSEILLERE EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE DPAS N°17-03</p> <p>- Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes sur orientation des ASS, sur les questions liées au logement ou au budget : recueil des données, diagnostic, co-élaboration et suivi d'un plan d'aide - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention. - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1130
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER-CONSEILLERE EN ECONOMIE SOCIAL ET FAMILIALE DPAS N°17-02</p> <p>- Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes sur orientation des ASS, sur les questions liées au logement ou au budget : recueil des données, diagnostic, co-élaboration et suivi d'un plan d'aide - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention. - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1131
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DE BUREAU UT2 DEJ N°16-46</p> <p>&gt; Manager une équipe et coordonner l'unité territoriale &gt; Etre l'interlocuteur privilégié des équipes de direction des collèges (pilotage des dialogues de gestion, arbitrage des demandes de moyens, accompagnement sur les questions financières et juridiques) &gt; Participer au suivi financier et administratif et aux outils de gestion de la direction &gt; Assurer la mise en œuvre des politiques départementales dans les domaines administratifs et éducatifs</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1132
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission relations entreprises</p> <p>Vous animez le tissu économique et participez ainsi à l'organisation des réunions d'échanges et d'informations sur le territoire de l'Etablissement public. Vous favorisez les liens entreprises- territoires sur les questions d'emploi, d'insertion, de handicap, de sous traitance, d'enseignement, de développement durable, de culture, de sports en lien avec les autres directions d'Est Ensemble et plus particulièrement la Direction Emploi Cohésion Sociale (DECS). Vous participez à l'organisation des événements emploi menés avec la DECS (Forums Emploi, Jobs d'été etc.). Vous participez à la mise en place et assurez le suivi des Chartres Entreprise « Engagés ensemble pour le territoire » sur votre territoire de référence.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère technique cabinet conseille par compétences</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1134
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement local</p> <p>A en charge 2 missions complémentaires l'accompagnement des démarches participatives et la coordination , le suivi la conduite de projets de développement social urbain. Activités principales Démocratie de proximité (accompagnement de l'équipe d'animation du conseil de quartier, recenser les besoins, effectuer des signalements etc...) Développement social (participer à la construction à la mise en œuvre et au suivi du projet social de secteur, piloter des projets, etc....)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe</p> <p>Garantir la qualité de l'accueil proposé à l'enfant et à sa famille en cohérence avec le projet du service Petite enfance et son référentiel éducatif; assure la continuité de la direction en l'absence de la Directrice de la structure</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier sanitaire</p> <p>Plombier sanitaire exécutant divers travaux de plomberie, rénovation, d'aménagement intérieur et extérieur sur le patrimoine bâti de la collectivité</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1137
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale</p> <p>Mise en application des compétences en matière de police administrative et judiciaire conformément aux lois en vigueur. Exercer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. Constatation générale de tous crimes, délits ou contravention. Interpellation des auteurs d'infractions.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1138

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale                      Mise en application des compétences en matière de police administrative et judiciaire conformément aux lois en vigueur. Exercer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Constatation générale de tous crimes, délits ou contravention. Interpellation des auteurs d'infractions.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1139
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale                      Mise en application des compétences en matière de police administrative et judiciaire conformément aux lois en vigueur. Exercer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Constatation générale de tous crimes, délits ou contravention. Interpellation des auteurs d'infractions.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1140
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale                      Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1141
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE URBAINE                      •Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. •Effectue le balayage des voies dans un quartier. •Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). •Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Puér. hors classe	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Petite enfance                      Organiser la continuité du service Coordonner et évaluer le projet éducatif du service Petite Enfance Etre garant de la qualité d'accueil au sein du service Petite Enfance Veiller à l'application et au respect de la réglementation en vigueur Assurer l'interface entre le Directeur du service et les directeurs d'établissement Participer à la gestion des ressources humaines Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique Petite Enfance Assurer la continuité de la fonction de direction en lien avec le DGA</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1143
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur du médiabus Conduite du véhicule vers les emplacements prédéfinis. Garant de l'entretien et de la propreté du véhicule. Effectue des transferts de documents et des dépôts des coffres à lire dans les écoles. Participe à la promotion de la lecture publique.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur systèmes, sécurité et réseaux Vous serez chargé de préparer et mettre en place les systèmes informatiques et les composants des réseaux, et assurer le bon fonctionnement quotidien de ceux-ci, veiller à leur performance et à leur sécurité et participer à leur évolution.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable travaux- Entretien patrimoine espaces verts Au sein de la cellule "travaux et évolution" du patrimoine, vous serez chargé : -d'assurer la gestion des équipements de jeux et mobilier, pris en charge soit par la régie soit par une entreprise, ainsi que les terrains de proximité. - d'animer et encadrer le personnel chargé du suivi et de l'entretien maintenance des équipements de jeux et du mobilier.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1146
<p><b>Intitulé du poste:</b> 16-086 Agent d'entretien des bâtiments communaux Sous l'autorité du responsable de secteur, l'agent est chargé de l'entretien courant et spécifique des locaux. Il peut être amené à remplacer les agents des écoles pour la restauration scolaire selon les besoins du service. Poste roulant sur les différents bâtiments communaux selon un planning défini.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1147
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique Agent de sécurité de l'hotel de ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 BAGNOLET	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1148
<b>Intitulé du poste:</b> attaché - j Directeur de centre de quartier								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1149
<b>Intitulé du poste:</b> redactecteur- j Secrétaire du Maire								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1150
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique - j chauffeur de car								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1151
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du service gestion administrative du personnel Le chef de service coordonne gère et contrôle l'ensemble des procédures carrière, paie et temps de travail dans le cadre des dispositions statutaires.								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1152
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint des ressources humaines H/F Le directeur adjoint a pour mission, conjointement avec le directeur, de décliner en politiques de ressources humaines les choix stratégiques de la municipalité et de veiller à leur mise en oeuvre. Il participe au développement de la cohésion du personnel et du dialogue social. Participer à l'élaboration de propositions d'évolution des politiques de ressources humaines et à la mise en œuvre des décisions prises par les élus ; ? Réaliser l'encadrement de la direction des ressources humaines :								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 BOBIGNY	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1153
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint au chef de service Gestion administrative du personnel L'agent est chargé de l'application des dispositions statutaires relatives à la carrière du personnel et de la paie. du management des référents carrières paies</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1154
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission de la préfiguration des nouveaux service et équipements sociaux - définir les besoins de la collectivités - élaborer des projets en tenant compte des aspects réglementaires - plan de financement -</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1155
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'étude et d'avaluation des politiques publiques analyser la faisabilité des projets de la municipalité plan de charge plan de financement</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1156

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>Mettre en service les alarmes ou les neutraliser. Rondes des l'établissement pour la vérification de détérioration Ouvrir et fermer les portails d'accès. Accueil des utilisateurs. Vérifier les lieux après le départ des utilisateurs. Assurer les renseignements, téléphone... (pour les gardiens logés en dehors des heures d'ouverture du complexe). Pour les gardiens logés Intervenir de nuit pour toutes anomalies (éclairage intérieur et extérieur, déclenchement d'alarme intempestive), prévenir la Police Nationale en cas d'intrusion, ainsi que le Maire Adjoint de permanence Entretien, nettoyage des locaux à conteneurs, des poubelles et locaux techniques divers. Traçage des terrains (peinture terrain d'honneur, plâtre terrain stabilisé.) Sortir et rentrer les containers à chaque ramassage, nettoyer et désinfecter ceux-ci et les locaux ou emplacements leur servant de remise. En période d'hiver, s'assurer du bon fonctionnement du chauffage et signaler toutes anomalies ainsi que les incidents au service compétent. Balayage, nettoyage des extérieurs et ramassage des détritux diverses tout au long du service Balayage, nettoyage des parkings et entretien du mobilier urbain. Servitude auprès des responsables, des utilisateurs pour des travaux d'entretien, de déplacements de matériels sportifs, installation de matériel pédagogique ou suivant l'importance : rédaction d'un bon de travaux à destination des Services Techniques. Travaux de maintenance des sites sur instruction du ou des chefs d'équipes. Vérification journalière du matériel et des équipements présents dans l'établissement. Par intempéries (neige ou verglas), balayage et salage ou sablage des accès, y compris accès cheminement et trottoir extérieur. Suivi des demandes de travaux ou interventions dans l'établissement avec signalement de toutes anomalies ou dysfonctionnements Balayage, lavage et entretien des gymnases, ainsi que des plateaux d'évolutions. Tenue de la main courante par site.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1157
<p><b>Intitulé du poste:</b> Attaché</p> <p>Management direct des agents de l'accueil tarifaire/accueil commun, standard/gardiennage. Gestion administrative et budgétaire. participe à la mise en œuvre, à l'optimisation et au développement des missions confiées aux 2 pôles. Participation active à la définition et à l'élaboration de la politique tarifaire. Travaille et transversalité avec les autres pôles ou services.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet renouvellement urbain</p> <p>Participation à la définition des stratégies d'intervention sur le Bas-Clichy/Centre-Ville et garantie de la cohérence globale des actions - Pilotage d'études ou d'actions transversales pour la mise en œuvre du projet - Référent de la ville pour le travail avec la Direction de Projet de l'EPFIF et les partenaires du projet</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1159
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE JURISTE MARCHES PUBLICS</p> <p>Conseil aux services dans l'identification des procédures au regard de leurs besoins rédaction des pièces administratives des dossiers participation à la commission d'ouverture des plis en procédure formalisée contrôle des rapports d'analyse des offres</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 DRANCY	DGS communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1160
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL ASSISTANCE A L AUTORITÉ TERRITORIALE POUR LA DÉFINITION DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE LA COLLECTIVITÉ PARTICIPATION A LA DÉFINITION DU PROJET GLOBAL DE LA COLLECTIVITÉ MISE EN ŒUVRE DES ORIENTATIONS DE POLITIQUES PUBLIQUES DÉFINIES PAR L AUTORITÉ TERRITORIALE</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Musique Gérer les fonds des collections musicales, Coordonner les sélections, les acquisitions et les renouvellement des collections musicales à l'échelle du réseau de lecture publique. Valoriser, dans tous les équipements du réseau, les collections du domaine, à travers la conception et la réalisation d'outils et d'actions spécifiques : discographies, médiation documentaire, animation, participation à des grandes manifestations nationales (fête de la musique...). Gérer le budget d'acquisition dévolu au domaine. Développer et renouveler les collections de la Médiathèque Georges Brassens.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1162
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2017- 01-1164

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice restauration scolaire Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Finances Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité ou d'un grand service. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assiste et conseille les services de la collectivité</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice atelier santé ville Chargée de la mise en œuvre des actions prioritaires découlant des plans locaux de santé publique et de leur évolution en fonction de la réalité du terrain. Agissent en gestion direct ou en appui à des opérateurs locaux. Travaille en partenariat avec la politique de la ville.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des services techniques Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Finances Assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 DUGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien voirie Pilote et réalise, en interne ou en externe, les études préalables et les études de conception d'un projet d'infrastructure ou de réseau. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte dès l'amont les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du parc auto (h/f) Veille à l'optimisation des moyens mis en œuvre et à la garantie de la qualité des prestations rendues Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier l'exécution des prestations dans les meilleures conditions de délais et de coûts</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1171
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de la direction générale Assurer une aide permanente au Directeur Général des services, en termes d'organisation personnelle, de gestion d'agenda, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyage, dépoussiérage, lavage et désinfection des surfaces au sol, des mobiliers, des portes, des murs et des surfaces vitrées (dans le respect des consignes de sécurité)Approvisionnement en consommables (sanitaires, sacs poubelles...)Vidage quotidien des poubelles dans le cadre des consignes sur le tri sélectif, et évacuation des déchets courants Vaisselle après les événements et cérémonies Décapage selon la périodicité définie Arrosage des plantes vertes</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1173

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 16-853 Responsable adjointe de crèche Responsable adjointe de crèche								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	06:30	CIGPC-2017-01-1174
<b>Intitulé du poste:</b> 16-855 Animateur périscolaire Animateur périscolaire								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	06:30	CIGPC-2017-01-1175
<b>Intitulé du poste:</b> 16-909 et 16-910 Animateur périscolaire Animateur périscolaire								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	06:30	CIGPC-2017-01-1176
<b>Intitulé du poste:</b> 16-909 et 16-910 Animateur périscolaire Animateur périscolaire								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1177
<b>Intitulé du poste:</b> CMS Accueil du CMS								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-01-1178
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique professeur de violoncelle								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1179
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien polyvalent nettoie et maintient en état de propreté les locaux et les surfaces sportives								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1180
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ADMINISTRATIF Charge de l'accueil du service des affaires générales, établissement des cni, passeport, déclaration acte de naissance, décès								
93	Mairie de MONTREUIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2017-01-1181
<b>Intitulé du poste:</b> psychologue en crèche psychologue en crèche auprès des enfants								
93	Mairie de MONTREUIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-01-1182
<b>Intitulé du poste:</b> psychologue en crèche psychologue en crèche auprès des enfants								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1183

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable amdinsitratif et financier Encadre l'équipe du pôle administratif et financier en charge d'élaborer et de mettre en œuvre les actes administratifs relevant de la formation, de la mobilité et du recrutement. Participe à la mise en œuvre des orientations Rh fixées par la collectivité. Gérer des plannings, congés de l'équipe notamment Assurer la veille statutaire et faire appliquer les nouvelles règles. Rédiger ou contrôler les actes administratifs RH et financiers Contrats, avenants, conventions de stage rémunérés etc.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1184
<p><b>Intitulé du poste:</b> collaborateur de cabinet MISSION PRINCIPALE : Apporter une aide permanente aux collaborateurs du Cabinet de la Maire en matière d'organisation, gestion, communication, information, et suivi des dossiers. ACTIVITÉS PRINCIPALES Gestion de l'agenda – prise de rendez vous et suivi - organisation des réunions et déplacements Prise des appels téléphoniques et suivi Recherches d'informations préparatoires et mise en forme des notes Rédaction et mise en forme de courriers Secrétariat polyvalent et en partage au sein du secrétariat du Cabinet</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1185
<p><b>Intitulé du poste:</b> collaborateur de cabinet MISSION PRINCIPALE : Apporter une aide permanente aux collaborateurs du Cabinet de la Maire en matière d'organisation, gestion, communication, information, et suivi des dossiers. ACTIVITÉS PRINCIPALES Gestion de l'agenda – prise de rendez vous et suivi - organisation des réunions et déplacements Prise des appels téléphoniques et suivi Recherches d'informations préparatoires et mise en forme des notes Rédaction et mise en forme de courriers Secrétariat polyvalent et en partage au sein du secrétariat du Cabinet</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1186
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant(e) administratif SMRVA recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1187
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1188
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale. Signaler les incivilités sur la voie publique.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1189
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale. Signaler les incivilités sur la voie publique.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1190
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de maintenance Sous la responsabilité du responsable de secteur, il doit veiller au bon fonctionnement de l'équipement afin de proposer le meilleur accueil possible des usagers.								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1191
<b>Intitulé du poste:</b> coordinateur adjoint / coordinatrice adjointe Sous la responsabilité du Coordinateur de Territoire jeunesse, l'animateur jeunesse accueille, informe et oriente un public de jeunes de 11 à 17 ans. Il conceptualise des projets, encadre et anime des activités en faveur de ce public, en lien avec le projet de service, le projet de territoire et le projet pédagogique.								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1192
<b>Intitulé du poste:</b> directeur du centre social L. MATOUB A partir de l'évaluation des actions menées par le centre social, conduire la démarche d'évolution du projet social du centre sur la base d'une démarche participative rassemblant les acteurs du quartier : professionnels, associatifs et habitants. Mettre en œuvre le projet de développement social et d'animations de la maison de quartier avec la participation des habitants.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 anim. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1193
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur adjoint centre de loisirs                      Conçoit, organise, coordonne la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs dans le cadre de la réglementation en vigueur et garantit la sécurité physique et affective de l'enfant. Gère un dossier transversal du service enfance.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1194
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire                      Assurer le secrétariat du chef de service ACTIVITES PRINCIPALES : Interface entre le chef de service les adjoints, les autres services de la ville et les divers partenaires Préparation et suivi de dossiers et de supports de communication y compris transversaux Rédaction de courriers, relevés de décisions et comptes-rendus de réunion Traiter et suivre les courriers signalés Gérer l'agenda du chef de service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1195
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public                      nettoyage des voies publiques, ramassage des poubelles de rues</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1196
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public                      nettoyage des voies publiques, ramassage des poubelles de rues</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1197
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public                      nettoyage des voies publiques, ramassage des poubelles de rues</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1198



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public nettoyage des voies publiques, ramassage des poubelles de rues								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1199
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de collaborateur Apporter une aide permanente aux collaborateurs du Cabinet du Maire en matière d'organisation, gestion, communication, information, et suivi des dossiers. Gestion de l'agenda – prise de rendez vous et suivi - organisation des réunions et déplacements Prise des appels téléphoniques et suivi								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1200
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture 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-2017-01-1201
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture 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	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1202
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission pbservatoire des données publiques visualiser, projeter, croiser et analyser les données transmises par les différents services et les ressources de l'OPEN DATA, afin de permettre aux élus et aux services d'améliorer la gouvernance et efficacité des interventions et des politiques publiques tout en maîtrisant les coûts.								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1203

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission vie des quartiers</p> <p>Dans le cadre de la politique menée par la ville en matière de démocratie locale, favoriser le développement et améliorer le fonctionnement des démarches participatives propres à alimenter les processus de décisions municipales, mettre en œuvre des conditions ou des dispositifs de dialogue avec les habitants et entre les habitants, encourager une citoyenneté active de ces derniers par le biais d'outils adaptés de communication, sensibilisation, initiations, etc.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1204
<p><b>Intitulé du poste:</b> diététicienne</p> <p>Prise en charge individuelle ou en groupe d'enfants, d'adolescents et d'adultes présentant des troubles liés à l'alimentation et réalisation d'actions de prévention et d'éducation à la santé. Consultations individuelles de diététique pour enfants et adultes dans les différents CMS de la ville et animation de groupes de patients. Réalisation d'action d'éducation collective à la santé. Animation d'ateliers d'éducation thérapeutique et de formation. Participation au plan de lutte contre l'obésité de la ville et à des réunions de réseau sur la ville</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1205
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur du roulage</p> <p>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</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1206
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable des archives</p> <p>MISSION PRINCIPALE Sous l'autorité de la Directrice de la direction du développement culturel, vous serez chargé de mettre en œuvre la politique de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives. Vous assurez l'encadrement technique en coordonnant les activités d'un assistant d'archiviste. ACTIVITES PRINCIPALES - Assurer la gestion scientifique des fonds par le suivi de la chaîne de traitement archivistique du tri à la réalisation d'instruments de recherche, - Fixer les modalités de gestion de l'archivage -Gérer les locaux, le matériel</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1207

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> cuisinier Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, l'agent confectionne les repas à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1208
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier / jardinière 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	Technicien pr. de 1ère cl.	Imprimerie Cheffe / Chef d'atelier d'imprimerie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1209
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du service de l'imprimerie Management de l'équipe. Coordination de l'ensemble de l'activité, en garantissant la conformité et la qualité des documents imprimés. Élaboration du budget du service.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1210
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) RH Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines (demandes de formations et stages, recrutement et mobilité) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Accueille, informe et oriente les usagers internes et externes.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1211
<b>Intitulé du poste:</b> agent comptable cellule factures - Injection des factures fournisseurs de la Ville, du CCAS et de la CDE - Gestion des factures fournisseurs de la Ville - Référent sur les questions relatives aux factures fournisseurs de la Ville								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1212
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des demandes au Pôle gestion du patrimoine (h/f) Assurer la gestion administrative des données informatisées de la Direction des bâtiments à travers le logiciel métier ATAL en lien avec le responsable du pôle Assurer le guichet unique du traitement de la demande								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1213
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Chargé de la surveillance des voies publiques								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1214
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé de la propreté des locaux								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1215
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINTE ADJOINTE AU RESPONSABLE DES AFFAIRES GENERALES								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1216
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture chargé de l'éducation de l'enfant de moins de 3 ans en structure petite enfance								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	17:10	CIGPC-2017-01-1217
<p><b>Intitulé du poste:</b> PLACIER SUR MARCHÉ            Organisation et suivre le montage et démontage du marché forain. Veiller au nettoyage. Entretien et maintenance.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1218
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Ludothécaire chargé de la Ludothèque Point-Lecture de la MPT du Champy            Animation et gestion de la Ludothèque Point-lecture Suivi des inscriptions et de la fréquentation à la ludothèque, gestion des inscriptions, prêts, retours et réservations du Point-Lecture Accueil et accompagnement des usagers au sein de l'équipement : animation des créneaux Ludothèque Point-Lecture, information et accompagnement des parents sur la dimension éducative des jeux et des supports culturels, développement de l'autonomie et de la socialisation des jeunes publics par la pratique du jeu Suivi du budget dédié : achat et conditionnement des jeux et jouets, gestion du stock Responsabilité du lieu (mobilier, sécurité, ...) Animation et coordination du partenariat et des actions transversales Conception, animation et évaluation d'animations ponctuelles (enfants, adolescents, adultes, parents...) en partenariat : Médiathèque et association Bout'Chou Mise en œuvre d'actions transversales : information des agents de l'équipement et des parents sur la dimension éducative du jeu, accueil des groupes d'accompagnement à la scolarité Organisation de séances de jeux en direction des différents publics : enfants, adolescents, adultes, parents, assistant(e)s maternel(le)s Animation d'événements portés par la Maison pour tous du Champy Présentation et animation de jeux lors d'évènements : ludomobile pendant les Quartiers libres, Semaine nationale du jeu, manifestation municipale « Être parent(s) aujourd'hui »... Participation aux événements d'animation globale : Fête de quartier, Carnaval, Noël au Champy Conception, animation et évaluation d'animations festives : soirées-jeux</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1219
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable etablissement petite enfance            Le(la) Responsable d'établissement est chargé de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, du management de l'équipe et de la gestion de l'établissement, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, du développement des relations partenariales de l'établissement, du pilotage des projets internes et de la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1220
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien bâtiment            Assurer l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal Référent « Amiante » de la ville de Pantin, concourt à la mise en œuvre et au suivi des contrôles sanitaires dans les bâtiments communaux</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1221
<b>Intitulé du poste:</b> dessinateur bureau d'étude Par la qualité des pièces graphiques, assurer l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1222
<b>Intitulé du poste:</b> 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 tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1223
<b>Intitulé du poste:</b> 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 tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1224
<b>Intitulé du poste:</b> 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 Fiches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1225

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 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 tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1226
<b>Intitulé du poste:</b> 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 tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1227
<b>Intitulé du poste:</b> agent de la régie voirie Réalisation des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1228
<b>Intitulé du poste:</b> agent de la régie voirie Réalisation des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1229
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien des installations sportives Ouvrir et accueillir le public au sein des équipements sportifs municipaux en veillant aux bonnes conditions techniques, d'hygiène et de sécurité.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1230
<b>Intitulé du poste:</b> 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. 1e cl. 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-2017-01-1231
<b>Intitulé du poste:</b> 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 principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1232
<b>Intitulé du poste:</b> JURISTE Assurer la sécurité juridique des actes et contrats de la collectivité Assurer la défense des intérêts de la commune en pré-contentieux et en contentieux Diffuser la culture juridique dans la collectivité								
93	Mairie de PANTIN	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1233
<b>Intitulé du poste:</b> responsable équipe facturation et recouvrement responsable de l'équipe facturation et recouvrement								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1234
<b>Intitulé du poste:</b> assistante dentaire Sous la responsabilité du chirurgien dentiste ou de l'orthodontiste des centres de santé et en lien avec la responsable administrative, l'assistante dentaire assiste le chirurgien dentiste et l'orthodontiste dans les tâches matérielles et dans les préparations courantes nécessitées par l'exécution des soins et dans celles découlant de l'accueil des patients, de la facturation et de l'encaissement des actes.								



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1235
<b>Intitulé du poste:</b> infirmière Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1236
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent Transport, livraison (VL), Manutention ( charge moins de 10 kg) Montage petit matériel ( expo, informatique, mobilier etc ) Entretien, réparation et maintenance de matériel. Collage, affichage Secrétariat ( mise sous plie, téléphone, accueil )								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint adm. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1237
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent entretien / restauration Agent qui assurera les tâches relatives à la restauration en liaison froide et à l'entretien des locaux et mobiliers scolaires.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1238
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION L'agent est chargé d'assurer le service des repas des personnes âgées des résidence et du club, du personnel communal, des agents de ménage, et entretenir les réfectoires et cuisines.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-01-1239
<b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR DU SON Animation des séances d'enregistrement, gestion technique du studio d'enregistrement, mise en place d'une web radio. il apporte son soutien technique aux projets son des jeunes.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1240
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service recrutement et mobilité Placé sous l'autorité du DRH adjoint, le chef du service recrutement et mobilité encadre un agent chargé du recrutement et de la mobilité. Il a pour missions principales d'organiser l'activité du service et de mettre en œuvre la politique de recrutement dans de bonnes conditions (respect des délais, transmission de l'information, etc.). Il a en charge la gestion des agents en situation de reclassement. Il gère également les demandes de stage. Enfin, il a la charge de la mise à jour des organigrammes de la Ville.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-1241
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire comptable L'Unité Administrative et Financière s'assure du bon fonctionnement et du suivi administratif des dossiers de la Direction de la Vie des quartiers, ainsi que de la préparation, de l'exécution et du suivi budgétaire pour cette même Direction. Dans cette unité, le/la secrétaire-comptable assure l'exécution et le suivi comptable de la Direction Vie des quartiers, tout en participant activement au secrétariat de la Direction.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi du budget et SIRH L'agent a en charge le suivi de la masse salariale et du système d'information RH.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1243
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de formation La mission principale de l'agent est de participer à l'élaboration du plan de formation et de le mettre en œuvre.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1244

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1245
<b>Intitulé du poste:</b> 17-0003 001 animateur accueil de loisir								
L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1246
<b>Intitulé du poste:</b> 17-0004 001 directeur adjoint accueil de loisir								
Le directeur adjoint de l'accueil de Loisirs est chargé ou déchargé d'encadrement d'enfant en fonction des effectif accueillis (+90 enfants en soirée et + de 200 le mercredi). Il assure des directions ou directions remplaçantes durant les vacances, en fonction des besoins du service.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1247
<b>Intitulé du poste:</b> c/p assistant(e) social(e)								
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-DENIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1248
<b>Intitulé du poste:</b> c/p assistant(e) social(e)								
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								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1249
<b>Intitulé du poste:</b> c/p gardien l'agent à pour mission la surveillance de l'établissement et veille à la sécurité des usagés et intervient sur les problème technique sur le groupe scolaire.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché principal Directeur	Finances Responsable de gestion comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1250
<b>Intitulé du poste:</b> c/p responsable de la commande publique l'agent a pour mission la gestion du service de la commande publique, encadre les équipe et veuille à l'application des fondamentaux en matière de commande publique.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1251
<b>Intitulé du poste:</b> c/p archiviste Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en oeuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1252
<b>Intitulé du poste:</b> c/p assistant(e) administratif(ve) 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								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1253
<b>Intitulé du poste:</b> c/p inspecteur de salubrité Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1254
<p><b>Intitulé du poste:</b> c/p assistant(e) social(e)                      Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1255
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administrative                      Responsable administratif des secteurs archéologie et patrimoine</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archéologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1256
<p><b>Intitulé du poste:</b> Archéologue                      Gère, fouille, étudie et met en valeur des vestiges et des sites archéologiques. Elabore et met en œuvre le projet scientifique et culturel du service et l'évalue</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1257
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent Qualité Hygiène Matériel (h/f)                      Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. Développe des outils de maîtrise, de suivi et d'évaluation de la qualité du service de restauration collective Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent Qualité Hygiène Matériel (h/f)                      Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. Développe des outils de maîtrise, de suivi et d'évaluation de la qualité du service de restauration collective Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-OUEN	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien magasinier polyvalent (h/f)                      Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises Centralisation des demandes d'intervention sur les différents sites de la direction Maintenance du matériel technique (entretien et cuisine) Suivi du budget magasin</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1260
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien magasinier polyvalent (h/f)                      Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises Centralisation des demandes d'intervention sur les différents sites de la direction Maintenance du matériel technique (entretien et cuisine) Suivi du budget magasin</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1261
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent effectif (h/f)                      Assurer le suivi des effectifs scolaires et périscolaires Diffuser et partager l'information en direction des familles Réaliser les inscriptions scolaires et périscolaires Élaborer et suivre les dossiers administratifs (classe de neige, expulsion, PAI, dérogation, facturation...) classer et archiver des documents Accueil physique et téléphonique du public Suivre les inscriptions à distance</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1262
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent effectif (h/f)                      Assurer le suivi des effectifs scolaires et périscolaires Diffuser et partager l'information en direction des familles Réaliser les inscriptions scolaires et périscolaires Élaborer et suivre les dossiers administratifs (classe de neige, expulsion, PAI, dérogation, facturation...) classer et archiver des documents Accueil physique et téléphonique du public Suivre les inscriptions à distance</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1263

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administrative et comptable (h/f) Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes Accueil physique et téléphonique de l'unité Assure la relation avec les prestataires, services utilisateurs et services municipaux Gestion de l'information, classement archivage de documents Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité Suivi des marchés publics Contrôle conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1264
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administrative et comptable (h/f) Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes Accueil physique et téléphonique de l'unité Assure la relation avec les prestataires, services utilisateurs et services municipaux Gestion de l'information, classement archivage de documents Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité Suivi des marchés publics Contrôle conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1265
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION PREVENTION DE LA DELINQUANCE (h/f) Mettre en place et suivre les actions dans le champ de la prévention de la délinquance Assure les missions de correspondante de justice Développer et accompagner les partenaires et associations dans la mise en place d'actions de prévention Élaborer et développer des projets Élaborer et proposer un budget annuel de la mission</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1266
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de gestion administrative et comptable (h/f) Réception, traitement, vérification et classement des pièces administratives Accueil physique et téléphonique Traitement des dossiers et saisie de documents Gestion de l'information, classement archivage de documents Planification et suivi</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1267

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de gestion administrative et comptable (h/f) Réception, traitement, vérification et classement des pièces administratives Accueil physique et téléphonique Traitement des dossiers et saisie de documents Gestion de l'information, classement archivage de documents Planification et suivi								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1268
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de gestion administrative et comptable (h/f) Réception, traitement, vérification et classement des pièces administratives Accueil physique et téléphonique Traitement des dossiers et saisie de documents Gestion de l'information, classement archivage de documents Planification et suivi								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1269
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de gestion administrative et comptable (h/f) Réception, traitement, vérification et classement des pièces administratives Accueil physique et téléphonique Traitement des dossiers et saisie de documents Gestion de l'information, classement archivage de documents Planification et suivi								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1270
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et d'animation Le chargé d'accueil et d'animation apporte un soutien permanent en matière d'organisation et d'animation, de communication/information, d'accueil du public et participe à la gestion administrative et comptable de la structure.								
93	Mairie de STAINS	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1271



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Pôle "Bien vivre à Stains" : solidarité/santé/médiation sociale ; logement/habitat ; quotidienneté/prévention-sécurité/médiation dans l'espace public            Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le Directeur de pôle apporte un soutien permanent à la DGS dans la mise en oeuvre stratégique et opérationnelle des programmes d'actions municipaux - Il participe à la définition des orientations stratégiques dans son domaine d'intervention - Encadre les services placés sous sa responsabilité, anime le pôle et assure l'accompagnement des agents pour la mise en oeuvre opérationnelle des politiques décidées par les élus - Pilote la stratégie d'optimisation des ressources dans son secteur - Evalue les politiques publiques servies par son pôle et les actions visant à concrétiser ces politiques - Participe activement au collectif de Direction et aux projets notamment transversaux induits par la déclinaison des orientations municipales et l'optimisation du fonctionnement des services.</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1272
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint d'équipe accueil de loisirs de mineurs            Vous assurez la direction des accueils de loisirs conformément à la législation du ministère de la cohésion sociale et le pilotage des projets transversaux.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-1273
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier            Vous êtes chargé de la fabrication des repas pour les écoles, foyers et associations livrés par la cuisine.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1274
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur            Vous êtes en charge de l'accueil d'un groupe de jeunes de 8 à 17 ans. Vous concevez, proposez et mettez en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et de l'équipement.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1275
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de la vie sociale des quartiers            ?Définition du poste : Sous la responsabilité de la Directrice du pôle, le coordinateur de la vie sociale des quartiers assure la coordination des centres sociaux et veille à la cohérence d'intervention sociale au sein des quartiers tout en développant l'action publique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Animateur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-01-1276
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur parents/enfants Le médiateur parents/enfants accueille de manière individuelles les parents et enfants en vue d'une médiation.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire soins 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1277
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de soins/assistante dentaire Accueil des patients - Préparation du fauteuil et de l'instrumentation nécessaire à la réalisation d'un acte. - Assistance au fauteuil, - Assurer l'hygiène et l'asepsie - Suivi des travaux de prothèses - Gestion des tâches courantes de secrétariat médical (accueil des patients, réception, gestion des rendez-vous, gestion des stocks et commandes)</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	22:50	CIGPC-2017-01-1278
<p><b>Intitulé du poste:</b> medecin - Réalisation de consultations médicales générales</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-01-1279
<p><b>Intitulé du poste:</b> gynécologue - Réalisation de consultations médicales spécialisées (gynécologie, (diagnostiquer et traiter des maladies précises) - répondre aux demandes de soins des médecins généralistes</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1280
<p><b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur Sous la responsabilité du Directeur de la piscine, vous aurez pour missions principales : - Accueil et surveillance des différents publics en cohérence avec le planning d'activités - Encadrement / enseignement / animations des diverses activités aquatiques municipales (jardin aquatique) / cours adultes/enfants collectifs et particuliers / aquagym seniors, handicapés, etc. - Suivi / entretien du matériel pédagogique et du matériel de sauvetage - Garant de la sécurité des usagers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1281
<p><b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la piscine, vous aurez pour missions principales : - Accueil et surveillance des différents publics en cohérence avec le planning d'activités - Encadrement / enseignement / animations des diverses activités aquatiques municipales (jardin aquatique) / cours adultes/enfants collectifs et particuliers / aquagym seniors, handicapés, etc. - Suivi / entretien du matériel pédagogique et du matériel de sauvetage - Garant de la sécurité des usagers</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1282
<p><b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la piscine, vous aurez pour missions principales : - Accueil et surveillance des différents publics en cohérence avec le planning d'activités - Encadrement / enseignement / animations des diverses activités aquatiques municipales (jardin aquatique) / cours adultes/enfants collectifs et particuliers / aquagym seniors, handicapés, etc. - Suivi / entretien du matériel pédagogique et du matériel de sauvetage - Garant de la sécurité des usagers</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1283
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante sociale du personnel</p> <p>, vous êtes chargé de recevoir, d'orienter et d'accompagner les agents du personnel en situation sociale difficile: - Ecoute, conduite d'entretien et suivi personnalisé - Instruction des dossiers de demandes d'aide après réalisation d'un diagnostic de la situation psychosociale - Collaboration régulière avec d'autres structures ou services partenaires La mission consiste aussi à assurer une veille réglementaire en matière d'action sociale et à élaborer des indicateurs de suivi de l'activité.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1284

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Etre responsable de section. - Participer à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement, et garantir sa mise en place, sa cohérence et son évolution au sein de son équipe et dans la structure. - Encadrer une équipe d'auxiliaires - Proposer un environnement fiable, stable et continu pour l'enfant et sa famille - Garantir le respect de chaque enfant du groupe dans son individualité - Etre un relais entre l'équipe de direction et son équipe - Favoriser la communication et la cohésion au sein de l'équipe - Préparer et mener les réunions d'équipe - Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille : - Accueillir avec bienveillance l'enfant et sa famille - Assurer le bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel - Travailler en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1285
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'insertion</p> <p>Au sein du Projet de Ville en tant que référent RSA :Le chargé d'insertion accompagne le bénéficiaire du RSA tout au long de son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées. Identifié comme l'intervenant principal, il veille à la formalisation du parcours et des actions dans un contrat d'engagement réciproque. A ce titre, il est l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaire RSA et l'interlocuteur prioritaire des intervenants ponctuels amenés à traiter certaines problématiques d'insertion</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1286
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>?Accueil des enfants et des parents ?Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe tout en respectant son rythme ?Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. ?Mener des activités d'éveil et de développement psychomoteur en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants ?Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ?Veiller à la sécurité de l'enfant ?Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie des enfants ?Etablir une relation de confiance avec les parents ?Participer au projet pédagogique ?Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires ?Participer aux réunions d'équipes ?Participer aux réunions de parents</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1287
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>?Accueil des enfants et des parents ?Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe tout en respectant son rythme ?Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. ?Mener des activités d'éveil et de développement psychomoteur en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants ?Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ?Veiller à la sécurité de l'enfant ?Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie des enfants ?Etablir une relation de confiance avec les parents ?Participer au projet pédagogique ?Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires ?Participer aux réunions d'équipes ?Participer aux réunions de parents</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1288
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      ?Accueil des enfants et des parents ?Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe tout en respectant son rythme ?Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. ?Mener des activités d'éveil et de développement psychomoteur en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants ?Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ?Veiller à la sécurité de l'enfant ?Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie des enfants ?Etablir une relation de confiance avec les parents ?Participer au projet pédagogique ?Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires ?Participer aux réunions d'équipes ?Participer aux réunions de parents</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      ?Accueil des enfants et des parents ?Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe tout en respectant son rythme ?Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. ?Mener des activités d'éveil et de développement psychomoteur en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants ?Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ?Veiller à la sécurité de l'enfant ?Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie des enfants ?Etablir une relation de confiance avec les parents ?Participer au projet pédagogique ?Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires ?Participer aux réunions d'équipes ?Participer aux réunions de parents</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      ?Accueil des enfants et des parents ?Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe tout en respectant son rythme ?Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. ?Mener des activités d'éveil et de développement psychomoteur en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants ?Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ?Veiller à la sécurité de l'enfant ?Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie des enfants ?Etablir une relation de confiance avec les parents ?Participer au projet pédagogique ?Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires ?Participer aux réunions d'équipes ?Participer aux réunions de parents</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1291

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      ?Accueil des enfants et des parents ?Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe tout en respectant son rythme ?Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. ?Mener des activités d'éveil et de développement psychomoteur en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants ?Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ?Veiller à la sécurité de l'enfant ?Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie des enfants ?Etablir une relation de confiance avec les parents ?Participer au projet pédagogique ?Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires ?Participer aux réunions d'équipes ?Participer aux réunions de parents</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1292
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      ?Accueil des enfants et des parents ?Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe tout en respectant son rythme ?Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. ?Mener des activités d'éveil et de développement psychomoteur en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants ?Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ?Veiller à la sécurité de l'enfant ?Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie des enfants ?Etablir une relation de confiance avec les parents ?Participer au projet pédagogique ?Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires ?Participer aux réunions d'équipes ?Participer aux réunions de parents</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1293
<p><b>Intitulé du poste:</b> administrateur ascol                      mettre en place les procédures techniques d'exploitation et d'utilisation du logiciel. Analyser les performances du logiciel, et préconiser des mesures d'amélioration de la qualité et de la productivité. Définir et suivre les droits d'accès en fonction des caractéristiques des utilisateurs ou des services. Identifier, diagnostiquer les dysfonctionnements et incidents et mettre en oeuvre les mesures correctives. Sélectionner ou installer les équipements informatiques (logiciel, matériel...) Assister les équipes de développement du logiciel. Suivre et mettre à jour l'information technique.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1294

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur de la communication</p> <p>- Assurer la communication dans le respect de la politique municipale définie par la majorité municipale - Direction artistique de l'ensemble des supports écrits, audiovisuels, multimédias - Qualités d'encadrement d'une équipe - Réception et traitement des demandes de communication ; choix des formats adaptés, des supports, des photos - Élaboration des plans de communication - Rédacteur de supports institutionnels de communication</p> <p>- Suivi de la chaîne de production (récupération des éléments, réécriture du contenu présenté par les services, associations, contrôle des maquettes avant impression...) - Contribuer à l'organisation des événements municipaux - Relations avec les imprimeurs et notamment avec l'imprimerie municipale - Relation avec des concepteurs extérieurs et des photographes - Concepteur de scénarios de films institutionnels Cadre général du poste de travail Situation dans l'organigramme : Sous l'autorité directe du directeur de cabinet et du maire. Environnement relationnel: Relations internes (hiérarchiques et fonctionnelles) : Relations externes : - Travail avec les imprimeurs, les concepteurs graphiques, toute entreprise travaillant sur la communication écrite, audio, iconographique et audio-visuelle de la ville. - Travail avec des maquettistes, des photographes, des vidéastes, des concepteurs de site internet extérieurs, des agences de communication. - Répondre à la demande des différents services municipaux, des associations de la ville, des besoins spécifique de la municipalité</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1295
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>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 à traiter Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et les surfaces (sols, mobiliers, sanitaires) Changer les sacs poubelles Opérer le tri sélectif Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés Nettoyer les matériels et les machines après usage Ranger méthodiquement les produits après utilisation Séparer les produits toxiques des autres Vérifier la quantité/qualité des produits Recharger régulièrement les consommables (savon, serviettes en papier etc.) dans les sanitaires Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1296
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de restauration</p> <p>L'agent de restauration / entretien est amené à intervenir en restauration, pendant les périodes scolaires, dans le respect des règles H.A.C.C.P. Il est également est chargé de l'entretien des locaux (école, restaurant scolaire) pendant les périodes scolaires et les périodes de congés scolaires.</p>								
93	Mairie des LILAS	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1297

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture - Assure l'accueil des enfants et des parents - Favorise l'éveil, l'épanouissement et le bien être des enfants en organisant la journée à travers le maternage, le jeu, le change, les repas - Propose des activités en rapport à leur âge et à leurs besoins - Assure la préparation des biberons - Assure les transmissions écrites et orales Participe aux réunions d'équipes et pédagogiques Participe à la prise en charge des enfants et à la réflexion nécessaire à leur accompagnement dans le cadre d'un projet, privilégiant le respect, l'écoute et l'échange Participe à la formation des stagiaires Participe à la réflexion et à la mise en place du projet pédagogique								
93	Mairie des LILAS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1298
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de restauration Entretien des locaux (écoles, restaurants scolaires) pendant les périodes scolaires et les périodes de congés scolaires. restauration scolaire								
93	Mairie des LILAS	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1299
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de manutention Appui logistique à tous les services (manutentions diverses). Organisation des réceptions et vins d'honneur. Organisation des cérémonies commémoratives et d'événements associatifs. Aide logistique à l'organisation des scrutins électoraux.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1300
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE Gardien de la Police Municipale en charge de la sécurité en Ville et du maintien de l'ordre								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1301
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE Gardien de Police chargé de la sécurité en ville et du maintien de l'ordre								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1302



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale Gardien de Police Municipale Maintien de l'ordre En charge de la sécurité en Ville								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1303
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE LA POLICE MUNICIPALE Chargé de diriger une brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance, surveillance...)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1304
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique de 2ème classe Agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour le réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que le préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1305
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique de 2ème classe Agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour le réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que le préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1306
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique de 2ème classe Agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour le réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que le préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1307

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique de 2ème classe Agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour le réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que le préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1308
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique de 2ème classe Agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour le réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que le préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1309
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique de 2ème classe Agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour le réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que le préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1310
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique de 2ème classe Agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour le réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que le préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1311
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique de 2ème classe Agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour le réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que le préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1312

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant social (H/F) L'assistant social accueille et évalue la demande de l'usager, propose des orientations. Il facilite l'accès aux droits et assure un accompagnement social.								
93	Mairie du BOURGET	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1313
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE POLICE Veiller au maintien de la tranquillité, de la salubrité et de la sécurité sur la voie publique et autour des bâtiments publics, Mise en œuvre des relations de proximité avec la population, Surveiller le bon déroulement des cérémonies officielles et des diverses manifestations organisées par la commune,								
93	Mairie du BOURGET	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1314
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE POLICE Veiller au maintien de la tranquillité, de la salubrité et de la sécurité sur la voie publique et autour des bâtiments publics, Mise en œuvre des relations de proximité avec la population, Surveiller le bon déroulement des cérémonies officielles et des diverses manifestations organisées par la commune,								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1315
<b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL - Assurer l'accueil téléphonique et physique du public en relais avec l'agent d'accueil - Patrouiller en pédestre en créant un lien permanent avec la population et les commerçants - Assurer l'ilotage, prévenir et dissuader tous dysfonctionnements								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Brigadier police Gardien police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1316
<b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL assurer l'accueil téléphonique et physique du public en relais avec l'agent d'accueil - Patrouiller en pédestre en créant un lien permanent avec la population et les commerçants - Assurer l'ilotage, prévenir et dissuader tous dysfonctionnements								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1317

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée de l'Urbanisme CHARGE DE L'URBANISME								
93	OPH d'Aubervilliers	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1318
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien de secteur Le Technicien de Secteur est responsable du bon état technique du patrimoine de leur secteur.								
93	OPH d'Aubervilliers	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1319
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'immeuble Garantir la qualité de la relation quotidienne avec les locataires et le maintien permanent de la propreté et de l'entretien des bâtiments et des locaux								
93	OPH d'Aubervilliers	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1320
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de bureau d'accueil Encadre l'équipe du Bureau d'accueil afin de garantir la qualité de la relation quotidienne avec les locataires et le maintien permanent de la propreté et de l'entretien des bâtiments et des locaux								
93	OPH d'Aubervilliers	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1321
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de bureau d'accueil Encadre l'équipe du Bureau d'accueil afin de garantir la qualité de la relation quotidienne avec les locataires et le maintien permanent de la propreté et de l'entretien des bâtiments et des locaux								
93	OPH d'Aubervilliers	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1322
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de bureau d'accueil Encadre l'équipe du Bureau d'accueil afin de garantir la qualité de la relation quotidienne avec les locataires et le maintien permanent de la propreté et de l'entretien des bâtiments et des locaux								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	OPH d'Aubervilliers	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1323
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de bureau d'accueil Encadre l'équipe du Bureau d'accueil afin de garantir la qualité de la relation quotidienne avec les locataires et le maintien permanent de la propreté et de l'entretien des bâtiments et des locaux</p>								
93	OPH d'Aubervilliers	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1324
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de bureau d'accueil Encadre l'équipe du Bureau d'accueil afin de garantir la qualité de la relation quotidienne avec les locataires et le maintien permanent de la propreté et de l'entretien des bâtiments et des locaux</p>								
93	OPH d'Aubervilliers	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de bureau d'accueil Encadre l'équipe du Bureau d'accueil afin de garantir la qualité de la relation quotidienne avec les locataires et le maintien permanent de la propreté et de l'entretien des bâtiments et des locaux</p>								
93	OPH d'Aubervilliers	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1326
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du responsable d'agence L'Adjoint au Responsable d'Agence anime et contrôle les équipes des bureaux d'accueil, et coordonne les relations avec les partenaires locaux afin d'assurer la qualité de service rendu aux locataires ainsi que l'entretien et la conservation du patrimoine. Il assure l'intérim en cas d'absence du et en qualité du Responsable d'Agence.</p>								
93	OPH de Bobigny	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1327
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien d'exploitation l'agent est en charge de la réclamation technique en logements occupés, Il est le garant de la qualité de service rendu aux locataires, Il intervient dans les logements dès la prise de connaissance de la réclamation et en assure la résolution, Il s'appuie sur le secrétariat technique pour assurer la bonne réalisation de ses missions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Paris Terres d'Envol (T7)	DGA des EPCI 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1328
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint directeur général adjoint								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	DGST des EPCI 150/400 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1329
<b>Intitulé du poste:</b> directeur général des services techniques directeur général des services techniques								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1330
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE 2017 01 513 Assure le secrétariat et les tâches administratives de la direction cadre de vie Aubervilliers / la Courneuve et du secrétariat du service mutualisé du cadre de vie « entretien courant et de la conservation de la voirie »								
93	Syndicat intercommunal pour la restauration collective	Attaché Attaché principal	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1331
<b>Intitulé du poste:</b> directeur/trice du développement durable et qualité anime et pilote les actions qui s'inscrivent dans les démarches de développement durable et qualité pour être force de propositions auprès des 19 villes partenaires								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 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 du Plessis-Trévisé	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1332
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des batiments communaux S'occupe au sein d'une résidence pour personne âgées, de l'entretien des locaux ainsi quede la restauration.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche départementale 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</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche départementale 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</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1335

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>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</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1336
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>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</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1337
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>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</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1338
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS - 6424 / DASO</p> <p>L'assistante sociale a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archéologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1339
<b>Intitulé du poste:</b> ARCHEOLOGUE ARCHEOLOGUE								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archéologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1340
<b>Intitulé du poste:</b> ARCHEOLOGUE ARCHEOLOGUE								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archéologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1341
<b>Intitulé du poste:</b> ARCHEOLOGUE ARCHEOLOGUE								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1342
<b>Intitulé du poste:</b> mediateur du patrimoine accueil et médiation								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1343
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS Etablir des liens privilégiés avec les familles, prendre en charge un groupe d'enfants tout au long de la journée, veiller à son bien-être physique, affectif et à sa sécurité. Participation au travail en équipe avec l'ensemble des professionnelles de la crèche. Assurer les transmissions orales et écrites de la journée, des enfants qui nous sont confiés.								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Restauration / Restaurateur d'œuvres	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1344

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DE FOUILLES TECHNICIEN DE FOUILLES								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Restauration / Restaurateur d'œuvres	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1345
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DE FOUILLES TECHNICIEN DE FOUILLES								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1346
<b>Intitulé du poste:</b> CONFERENCIER CONFERENCIER								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1347
<b>Intitulé du poste:</b> CONFERENCIER CONFERENCIER								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1348
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CRECHE Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1349
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Collaborateur en EDS (h/f) DASO le ou la secrétaire collaborateur 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°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-2017-01-1350
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Service social en EDS (h/f) DASO L'assistante de service 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.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1351
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER QUALIFIE JARDINIER QUALIFIE</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1352
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CHAINE DE CONDITIONNEMENT MISSIONS : Missions principales : Encadrer une équipe sur une chaîne de conditionnement pour la mise en barquettes, l'étiquetage, le comptage et le refroidissement de préparations culinaires froides ou chaudes. Nettoyer et désinfecter la zone et des matériels utilisés Faire appliquer les règles HACCP, assurer la traçabilité des chaînes de conditionnement Missions complémentaires : L'agent peut être amené à travailler pour des opérations d'urgence COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : Capacité managériale Maîtrise des règles HACCP et de traçabilité Bonne résistance physique Résistance au froid, au milieu humide Bonne connaissance des matériels utilisés Rigueur Aptitude à la polyvalence et à l'entraide CONTRAINTES DU POSTE : Travail debout, Port de charges Travail à une température de 10°C de façon périodique Port des Equipements Protections Individuels (EPI : masques, charlottes, chaussures de sécurité, changement quotidien de la tenue de travail, pas de bijoux apparents) HORAIRES DE TRAVAIL : 7h00-14h00 ou 8h00-15h00 du lundi au vendredi.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1353
<p><b>Intitulé du poste:</b> ALLOTISSEUR NATURE DES FONCTIONS : - Placé sous l'autorité des responsables distribution, il assure l'allotissement des repas et des goûters pour tous les usagers : scolaires, centres de loisirs, personnes âgées sur résidences, repas exceptionnels, etc., en respectant toutes les règles d'hygiène en vigueur - Il participe au nettoyage et à la désinfection de la zone et du matériel utilisé - Il peut être amené à remplacer un livreur, il est détenteur d'un permis PL COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Connaissance des règles HACCP et traçabilité - Bonne résistance physique - Sens du travail en équipe et rigueur - Adaptabilité, disponibilité - Empathie à l'égard des usagers - Maîtrise du calcul mental CONDITIONS PARTICULIERES : - Travail debout à une température de 3°C - Manipulation de denrées parfois très froides (surgelées) - Ports de charges importants et manipulations de palettes ou de rollers très chargés - Travail dans un milieu particulièrement bruyant et mouvementé - Permis Poids lourd exigé</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	15:30	CIGPC-2017-01-1354

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de Violon Enseigne sa discipline à partir d'une expertise artistique et pédagogique. Inscrit son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. Met régulièrement à niveau sa pratique et ses connaissances artistiques.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CIGPC-2017-01-1355
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de Contrebasse - Basse Enseigne sa discipline à partir d'une expertise artistique et pédagogique. Inscrit son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. Met régulièrement à niveau sa pratique et ses connaissances artistiques.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	11:00	CIGPC-2017-01-1356
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant Alto Enseigne sa discipline à partir d'une expertise artistique et pédagogique. Inscrit son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. Met régulièrement à niveau sa pratique et ses connaissances artistiques.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-01-1357
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue du travail Participer au déploiement de la démarche "qualité de vie au travail" tant sur le plan collectif qu'individuel. Participer aux instances de la collectivité. Accompagner les services et les agents dans la résolution des difficultés professionnelles.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1358
<b>Intitulé du poste:</b> Graphiste opérateur - Conçoit et réalise des supports de communication (dessin, graphisme, mises en page) - Met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1359

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	29:00	CIGPC-2017-01-1360
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien MISSIONS : Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Entretien et d'un chef d'équipe, il échange régulièrement avec son encadrement pour la bonne réalisation de ses activités. Il réalise les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux. Il est force de proposition pour améliorer le service rendu il communique positivement sur son activité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	29:00	CIGPC-2017-01-1361
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien MISSIONS : Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Entretien et d'un chef d'équipe, il échange régulièrement avec son encadrement pour la bonne réalisation de ses activités. Il réalise les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux. Il est force de proposition pour améliorer le service rendu il communique positivement sur son activité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	29:00	CIGPC-2017-01-1362
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien MISSIONS : Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Entretien et d'un chef d'équipe, il échange régulièrement avec son encadrement pour la bonne réalisation de ses activités. Il réalise les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux. Il est force de proposition pour améliorer le service rendu il communique positivement sur son activité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1363
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien MISSIONS : Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Entretien et d'un chef d'équipe, il échange régulièrement avec son encadrement pour la bonne réalisation de ses activités. Il réalise les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux. Il est force de proposition pour améliorer le service rendu il communique positivement sur son activité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1364

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien  <b>MISSIONS :</b> Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Entretien et d'un chef d'équipe, il échange régulièrement avec son encadrement pour la bonne réalisation de ses activités. Il réalise les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux. Il est force de proposition pour améliorer le service rendu il communique positivement sur son activité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1365
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien  <b>MISSIONS :</b> Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Entretien et d'un chef d'équipe, il échange régulièrement avec son encadrement pour la bonne réalisation de ses activités. Il réalise les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux. Il est force de proposition pour améliorer le service rendu il communique positivement sur son activité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1366
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études foncières            Sous la responsabilité du chef du service des Affaires Foncières et Urbaines, vous mettez en œuvre la politique communale d'intervention foncière et assurez la sécurisation des procédures foncières et urbaines.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1367
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études foncières            Sous la responsabilité du chef du service des Affaires Foncières et Urbaines, vous mettez en œuvre la politique communale d'intervention foncière et assurez la sécurisation des procédures foncières et urbaines.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1368
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service formation  <b>Missions :</b> Sous la responsabilité de la Directrice et du Directeur Adjoint des Ressources Humaines, vous assurez le conseil auprès des agents, des directions et de la direction générale en matière de développement des compétences. Dans le cadre du projet de la Direction des Ressources Humaines, vous participez à l'élaboration d'une politique de formation dynamique et à sa mise en œuvre, au service de la qualité du service public et de l'évolution de carrière des agents, en cohérence avec une politique de mobilité active favorisant les parcours professionnels. Vous concevez et pilotez l'exécution du plan pluriannuel de formation avec les partenaires internes et externes.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1369

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Animation périscolaire SEEJ032 SEEJO33 Animateur chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1370
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Animation périscolaire SEEJ032 SEEJO33 Animateur chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	08:45	CIGPC-2017-01-1371
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Animation périscolaire SEEJ150 Animateur chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1372
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien santé sécurité au travail Au sein du service Prévention Santé Sécurité au Travail composé ainsi de 3 agents et sous la responsabilité de la responsable de service, vous participerez : - à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels en portant un regard particulier sur : ? la pénibilité ? les risques chimiques - au renforcement de la culture de la prévention des risques professionnels en : ? créant et animant un réseau de référents Santé Sécurité au Travail ? concevant et animant des actions de sensibilisation / formation (notamment formation d'accueil à la sécurité) - à la réflexion sur la dotation vestimentaire et en équipements de protection individuelle du personnel en : ? élaborant des fiches de dotation par poste de travail ? s'assurant de la bonne exécution et de la reconduction du marché public de fourniture des vêtements de travail et équipements de protection individuelle - au suivi de la mise en œuvre et à l'actualisation des plans d'actions et du programme de prévention pluriannuel En complément, vous participerez à la veille juridique en matière de santé et sécurité au travail et en matière d'évolutions techniques.								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1373
<b>Intitulé du poste:</b> COODINATRICE DU CONTRAT LOCAL DE SANTE MENTALE - animer et coordonner et mettre en oeuvre le CLSM sur l'ensemble du territoire avec une attention les comités de pilotage, les comités techniques et les assemblées plénières. - coordonner les groupes de travail - diffuser les informations nécessaires aux instances et aux partenaires du CLSM - rechercher des financements....								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1374
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Bureau d'études (h/f)            Sous l'autorité du responsable de service Etudes, programmation et grands projets, gère des plans et la rationalisation du stockage des matériels graphiques.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1375
<p><b>Intitulé du poste:</b> educateur de jeune enfant            Sous l'autorité de la directrice de la crèche, assure l'accueil et l'accompagnement du jeune enfant et de sa famille. Inscrit dans une dynamique d'équipe au sein de la structure. Assure un soutien professionnel aux auxiliaires et aux agents sociaux. Est garant du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1376
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant gestionnaire droit des sols / accueil du public (h/f)            - Sous l'autorité du responsable de service Application droit des sols, Accueille, renseigne et oriente le public en vue de la communication d'informations liées à la réglementation et aux autorisations d'urbanisme, d'une manière générale. Instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1377
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de multi accueil            Vous serez notamment chargée de : - La mise en œuvre du projet pédagogique de la structure, - Réunions d'équipes d'encadrement, - Réflexion et élaboration des actions à mener (psychologue, médecin), - La gestion du budget de l'établissement en lien avec la directrice-coordinatrice de la petite enfance, - La direction, l'animation, le soutien et le contrôle du personnel, - Elaboration des plannings, - Evaluation du personnel, - Conduite de réunions d'équipe, - Participation aux entretiens de recrutement, - Proposer un soutien à la parentalité, - Réunions de parents et entretiens individuels, - Garantir un rôle de prévention, - Présentation de l'enfant et de sa famille, - Mise en place du déroulement de l'adaptation de l'enfant, - Suivi et observation des enfants (dépistage des troubles et des carences chez l'enfant), - Sécurité et aménagement de l'espace, - Gestion des urgences.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1378



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TERRITORIAL D'ANIMATION ADJOINT TERRITORIAL D'ANIMATION AU SEIN DU SERVICE ENFANCE								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1379
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion ad Les missions: • Accueillir le public, • Réaliser l'instruction des demandes de passeports et de cartes nationales d'identité, • Assurer la transmission numérique des dossiers en Préfecture, • Assurer la transmission papier des dossiers en Sous-préfecture, • Assurer le contrôle et la remise des titres, • Tenir les fichiers à jour, • Effectuer les relances, • Travailler en commun avec les services de la Préfecture et de la Sous-préfecture, • Sortir les statistiques, • Rendre compte à la responsable des Affaires générales, • Evolution du poste : vers un travail en commun avec les services Etat-Civil/Elections/Affaires Générales et le guichet unique. Les compétences et qualités requises: • Sens du service public et des relations humaines, • Rigueur, efficacité et disponibilité, • Organisation du travail, • Discrétion et respect du secret professionnel, • Bonne présentation, capacité à garder son calme dans les situations de stress, • Connaissance de la législation et la réglementation, • Maîtrise de l'outil informatique, • Travail en équipe. Les conditions particulières de l'exercice du poste: • Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits, • Poste à temps complet, • Formation assurée en interne. • Permanence 1 samedi matin tous les 2 mois								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1380
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts - MT Les missions • Participation active aux travaux de l'équipe • Tonte et ramassage des coupes • Ramassage des papiers et objets divers sur espaces verts et voiries immédiates • Ramassage de feuilles • Utilisation d'engins à moteur o Débroussailleuse o Souffleurs o Moto bineuse o Taille-haies • Bêchage, binage, taille, entretien des massifs • Taille de haies et d'arbustes • Plantation de végétaux et soin aux arbres • Plantations, arrosage, entretien des massifs floraux • Travaux divers et occasionnels • Salage hivernal • Manutention lors de manifestations diverses • Décoration florale d'intérieur • Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité Les compétences et qualités requises • Rigueur professionnelle • Apprécier le travail en équipe • Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité Les conditions particulières de l'exercice du poste • Travail en extérieur, rythme adapté aux saisons, déplacements sur les différents sites communaux • Utilisation de matériel bruyant et tranchant • Respect des règles de sécurité et maîtrise des risques.								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint adm. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1381
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur logistique Scène Prévert Au sein de la Direction des Affaires culturelles, la Scène Prévert est une salle polyvalente de 250 places (spectacles et cinéma) accueillant environ 50 spectacles à l'année. Le coordinateur logistique de la Scène Prévert appartient à une équipe composée d'une responsable, d'agents administratifs, d'un régisseur principal et d'un régisseur adjoint.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1382
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur de structure Jeunesse</p> <p>Educative • L'animation et l'encadrement de la tranche d'âge de référence de la structure d'accueil selon les aspects pédagogiques validés. • Mise en œuvre, suivi, et évaluation des projets d'animation et d'activités. • Organisation et encadrement de séjours. • Participation aux manifestations Jeunesse. Administrative • Evaluation des besoins de la tranche d'âge de référence. • Gérer le matériel éducatif dédié à la tranche d'âge. • Bilan quantitatif et qualitatif des actions. • Pointage présence. • Participer aux réunions de travail de l'équipe éducative. Communication • Création de supports de communication dans le cadre des actions menées, • Développer les relations avec les familles, les jeunes au travers des actions menées sur le quartier de la structure. Réseaux • Implication dans le tissu partenarial local : Le tissu associatif / Les établissements scolaires / Les bailleurs sociaux • Les réseaux jeunesse, • Les services municipaux (MSE, sports, culture, techniques,...), • Les structures d'insertions, le CIO, la Mission Locale...</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1383
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur de structure Jeunesse</p> <p>Educative • L'animation et l'encadrement de la tranche d'âge de référence de la structure d'accueil selon les aspects pédagogiques validés. • Mise en œuvre, suivi, et évaluation des projets d'animation et d'activités. • Organisation et encadrement de séjours. • Participation aux manifestations Jeunesse. Administrative • Evaluation des besoins de la tranche d'âge de référence. • Gérer le matériel éducatif dédié à la tranche d'âge. • Bilan quantitatif et qualitatif des actions. • Pointage présence. • Participer aux réunions de travail de l'équipe éducative. Communication • Création de supports de communication dans le cadre des actions menées, • Développer les relations avec les familles, les jeunes au travers des actions menées sur le quartier de la structure. Réseaux • Implication dans le tissu partenarial local : Le tissu associatif / Les établissements scolaires / Les bailleurs sociaux • Les réseaux jeunesse, • Les services municipaux (MSE, sports, culture, techniques,...), • Les structures d'insertions, le CIO, la Mission Locale...</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1384
<p><b>Intitulé du poste:</b> ST - Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Accueillir avec professionnalisme les parents et les enfants, Identifier, savoir répondre aux besoins des enfants et en rendre compte, Organiser et participer aux différentes activités visant à favoriser l'éveil de l'enfant, Mettre en place et suivre le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe, Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et prendre les mesures nécessaires en cas de besoin, Prévenir, observer et savoir analyser des situations, Transmettre les informations aux parents, à l'équipe, à l'encadrement et au secrétariat, Respecter et assurer les soins d'hygiène quotidiens (lavage des mains, changes), Effectuer si nécessaire quelques tâches d'entretien, de la lingerie, de l'entretien général ou confectionner des repas, Participer aux différentes manifestations, activités mises en place avec les différents partenaires extérieurs : bibliothèque, PMI, spectacles..., Encadrer de stagiaires ou apprentis (stage de 3ème, BEP, CAP, élève auxiliaire, ...).</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1385

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ST - SECRETAIRE DES ELUS                      Accueillir, informer le public Tenir l'agenda des élus (prendre les rendez-vous, assurer le secrétariat, le classement et la gestion) Organiser les réunions et les manifestations de personnalités et le suivi (réservations de salles) Rédiger des courriers divers Assurer un contact téléphonique de qualité S'informer constamment des dossiers en cours et du suivi des dossiers Donner des réponses précises aux riverains Assurer la veille informatique et juridique Suivre et traiter les demande de logement formulées auprès du Maire en liaison avec l'OPH et les bailleurs sociaux de la ville : réponses aux demandes, préparations des Commissions d'Attribution des Logements (CAL), liaison avec les élus en charge du secteur.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1386
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant du Directeur de cabinet et du Maire (h/f)                      Vous assistez le Directeur de Cabinet et le Maire en traitant le courrier, en gérant le secrétariat, en portant des projets ponctuels et en participant à l'organisation d'événements.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1387
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge des Espaces Verts                      Agent en charge des Espaces Verts</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Régie                      Responsable Régie</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation au service des sports                      Adjoint d'animation au service des sports</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1390

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> responsable gestion administrative - Seconder le directeur du personnel en matière de gestion des carrières - Encadrer les 5 collaborateurs de l'unité - gestion - - Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, la carrière des agents (rédaction de courriers, notes, contrats, rapports etc...) - Elaborer et suivre des tableaux de bord. Rompu à l'encadrement, vous connaissez les cadres réglementaires (carrières territoriales, code du travail, jurisprudence, règles de déontologie, fonctionnement du contrôle de légalité-). Rigoureux, vous faites preuve d'un très bon niveau rédactionnel et de discrétion professionnelle. Vous maîtrisez impérativement les outils bureautiques (pack office, SIRH) et alliez l'esprit d'équipe à des qualités relationnelles. Possibilité d'évolution vers un emploi d'adjoint DRH								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1391
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire de carrière confirmé gestionnaire de carrière confirmé								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Gardien police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1392
<b>Intitulé du poste:</b> gardien de PM GARDIEN DE PM								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Gardien police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1393
<b>Intitulé du poste:</b> gardien de PM GARDIEN DE PM								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint adm. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1394
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire budget/ gestion compta du sce technique								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1395

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des ecoles maternelles Agent spécialisé des écoles maternelles								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1396
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1397
<b>Intitulé du poste:</b> Brigadier Brigadier à la Police Municipale								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1398
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent espaces verts et batiments								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1399
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent espaces verts et batiments								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1400
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent espaces verts et batiments								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-MANDÉ	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1401
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent espaces verts et batiments								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1402
<b>Intitulé du poste:</b> agent technique polyvalent agent technique polyvalent dans les écoles et les Batiments								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1403
<b>Intitulé du poste:</b> agent technique polyvalent agent technique polyvalent dans les écoles et les Batiments								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1404
<b>Intitulé du poste:</b> agent technique polyvalent agent technique polyvalent dans les écoles et les Batiments								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1405
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Gestionnaire RH et accueil unique								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1406

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Gestionnaire RH et accueil unique								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1407
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur Chargé de toutes les déplacements nécessaires au fonctionnement de la Mairie 2) Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage des véhicules et la tenue des documents de bord								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1408
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Accueille et accompagne l'enfant dans son quotidien au sein de la structure en lien avec sa famille - Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1409
<b>Intitulé du poste:</b> Contremaitre Diriger et animer l'équipe Voirie - Garantir l'entretien de la voie publique								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Ingénieur principal.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1410
<b>Intitulé du poste:</b> DST Directeur des services techniques								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1411

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1412
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1413
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. 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-2017-01-1414
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1415
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								



**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1416
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gardiennage et de surveillance Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur et Directeur-adjoint des accueils de loisirs Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1418
<p><b>Intitulé du poste:</b> APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Rédacteur	Finances Responsable de gestion comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1419
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU DIRECTEUR EN CHARGE DU POLE COMPTABLE ADJOINT AU DIRECTEUR EN CHARGE DU POLE COMPTABLE</p>								
94	Mairie de VALENTON	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service courrier Responsable du Service courrier</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 VALENTON	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1421
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien voirie Technicien voirie								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur pr. 1re cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1422
<b>Intitulé du poste:</b> 17-03 Responsable du service Etat civil/cimetières (H/F) Le responsable de service coordonne les agents de son service. Sa mission consiste à optimiser l'accueil du public, conduire et assurer le suivi des dossiers administratifs des usagers. Il/elle propose des pistes d'évolution et d'amélioration des accueils de son périmètre et est garant de leur mise en oeuvre.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1423
<b>Intitulé du poste:</b> 17-01 Responsable accueil central/loge- Chargé de mission accueil unifié (H/F) Sous l'autorité du Directeur Accueils et Formalités, l'agent qui occupe ce poste est à la fois responsable du service accueil central/loge et chargé de piloter le déploiement d'une démarche de mise en place d'un accueil unifié.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1424
<b>Intitulé du poste:</b> 17-04 Responsable du secteur annexes mairie (H/F) Le responsable de secteur coordonne le travail de l'équipe des trois mairies annexes. Sa mission consiste à assurer une liaison permanente entre les prestations de proximité et les services centraux.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1425
<b>Intitulé du poste:</b> 17-02 Responsable du service des affaires générales (H/F) Le responsable de service coordonne les agents de son service. Sa mission consiste à optimiser l'accueil du public, conduire et assurer le suivi des dossiers administratifs des usagers, d'élaborer le recensement de la population et la gestion des listes électorales.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1426
<b>Intitulé du poste:</b> 16-170 Agent d'accueil - Standardiste (H/F) Sous la responsabilité du responsable de l'accueil du CMS, il/elle gère le standard et effectue un travail de classement et de gestion de certains dossiers médicaux.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1427
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site dans le secteur qui lui est attribué								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint adm. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1428
<b>Intitulé du poste:</b> assistante assurer la gestion administrative du service compétences								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1429
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de propreté urbaine assurer la propreté de l'espace public								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1430
<b>Intitulé du poste:</b> agent auprès des enfants assurer l'accueil et le bien être des enfants accueillis à la halte garderie								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1431

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> appariteur gestion du courrier arrivée et départ								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1432
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur multi-médias Animateur multi-médias								
94	Mairie de VINCENNES	Psychologue cl. norm.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2017-01-1433
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue L'agent devra assurer des vacations de psychologie dans les différents établissements de la petite enfance.								
94	Mairie de VINCENNES	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1434
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de service social (H/F) Exercer la mission de travailleur social généraliste de proximité auprès de l'ensemble de la population d'un secteur géographique déterminé. Assurer à travers cette fonction l'Accueil, l'écoute et le suivi social des Vincennois en difficulté, afin de les aider à maintenir ou restaurer leur autonomie et à faciliter leur insertion. Mettre en place des droits et dispositifs d'aide sociale								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1435
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Informateur Jeunesse Assurer les différentes missions, inhérentes au Point Information Jeunesse, du pôle citoyen, des actions santé, des événements jeunesse et des actions du service								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché Attaché principal Directeur	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1436

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en gestion</p> <p>Au sein de la Direction Générale des Services et sous l'autorité du Directeur Général des Services et en étroite collaboration avec l'Adjointe au Maire en charge des finances locales et de la performance de l'action publique, vous êtes chargé(e) de contribuer au pilotage des choix stratégiques de la collectivité, en liaison avec les différentes Directions Générales Adjointes de la ville.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1437
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDONNATEUR ADMINISTRATIF</p> <p>Missions : - Suivre la gestion quotidienne du personnel (vacataire- contractuel - titulaire) - Etablissement des états de paies mensuelles pour les vacataires et des heures supplémentaires pour les permanents - Suivre la gestion des congés annuels, ARRT, et, récupérations - Suivre la gestion des absences pour maladies - arrêts - Suivre la gestion des temps du personnel en mairie (e temps) - Aide à la constitution des dossiers C.A.F. - prise des effectifs enfants les mercredis et vacances</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1438
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ENTRETIEN</p> <p>Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages), Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1439
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ENTRETIEN</p> <p>Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages), Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1440

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ENTRETIEN</p> <p>Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages), Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1441
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien paie</p> <p>• Encadrement de proximité et assistance aux gestionnaires de paie en cas de difficultés lors de l'élaboration de la paie. • Gérer les dossiers exigeant une expertise particulière : simulations de paie, perte d'emploi, cumul d'emploi, paie apprentis et gratification des stagiaires, recensement des grèves, régularisation RAFP enseignants. • Déclaration des cotisations sociales et préparation mensuelle de la N4DS. • Validation de services des agents en collaboration avec le service Gestion des Carrières. • Participer à la modernisation du service avec les autres rédacteurs: mise en place d'outils et de procédures en vue de sécuriser et fiabiliser la paie, développer les relations avec les autres services de la direction, de la ville et avec les partenaires extérieurs.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-1442
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Missions : • Participation à la réflexion, l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique dont il/elle garantit l'application au sein de la section • Participation à l'évaluation des auxiliaires de puériculture et des agents qualifiés des crèches et haltes avec qui il/elle travaille. • Missions supplémentaires possibles dans le cadre d'un travail partenarial. • Transmission des informations, échanges entre professionnels, avec les parents.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1443
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE ADJOINT MAINTENANCE ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p> <p>D'ordre administratif : Mettre en œuvre les orientations de travail du SMEEV définies par la direction en fonction des directives communales : o Coordonner l'entretien et la maintenance des chantiers en garantissant la transversalité entre les secteurs de compétences et le respect des orientations d'entretien o Animer les relations avec le service études et travaux neufs, notamment sur la prise en compte des futurs chantiers et la gestion partagée du patrimoine arboré o Appliquer les principes du développement durable aux activités du service Coordonner et exécuter le budget: o Préparer et conduire l'exécution du budget de fonctionnement du service o Organiser le suivi et le contrôle budgétaire en lien avec le chef de service Gérer le personnel du service : o Appliquer les modalités de gestion individuelle du personnel. D'ordre managérial : Coordonner l'activité entre les secteurs techniques et les jardiniers : o Organiser les réunions de suivi hebdomadaire des activités o Apporter une aide technique aux responsables techniques Organiser le travail transversal avec les différents services au sein de la collectivité tels que : voirie /environnement, direction de l'architecture, service prévention de la DRH, etc.... Il assure en l'absence du chef de service son remplacement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-15 du 11/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1444
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE ADJOINT MAINTENANCE ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p> <p>D'ordre administratif : Mettre en œuvre les orientations de travail du SMEEV définies par la direction en fonction des directives communales : o Coordonner l'entretien et la maintenance des chantiers en garantissant la transversalité entre les secteurs de compétences et le respect des orientations d'entretien o Animer les relations avec le service études et travaux neufs, notamment sur la prise en compte des futurs chantiers et la gestion partagée du patrimoine arboré o Appliquer les principes du développement durable aux activités du service Coordonner et exécuter le budget: o Préparer et conduire l'exécution du budget de fonctionnement du service o Organiser le suivi et le contrôle budgétaire en lien avec le chef de service Gérer le personnel du service : o Appliquer les modalités de gestion individuelle du personnel. D'ordre managérial : Coordonner l'activité entre les secteurs techniques et les jardiniers : o Organiser les réunions de suivi hebdomadaire des activités o Apporter une aide technique aux responsables techniques Organiser le travail transversal avec les différents services au sein de la collectivité tels que : voirie /environnement, direction de l'architecture, service prévention de la DRH, etc.... Il assure en l'absence du chef de service son remplacement.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1445
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>- 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 les familles</p>								
94	Mairie d'ORLY	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1446
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche (H/F)</p> <p>•Participe à l'élaboration du projet d'établissement •Seconde la directrice dans les fonctions d'encadrement et de gestion de la structure •Elabore et met en œuvre le projet pédagogique •Gestion des relations avec les familles •Anime des groupes de réflexion •Anime et met en œuvre des activités éducatives •Participe aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants •Encadre des stagiaires</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1447
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière classe normale</p> <p>Au service de nos crèches, apporte les soins infirmiers en cas de besoin ou de prescriptions médicales.</p>								