

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Métropole du Grand Paris	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1804
<p>Intitulé du poste: Responsable SIG</p> <p>Mise en place d'un SIG métropolitain partagé pour partie avec les Etablissements publics territoriaux (EPT) et les communes : - Pilotage du groupe de travail (interne et externe) en charge du projet, - Etude d'opportunité et de faisabilité, - Définition des besoins et des usages, des BDD, applications et infrastructure nécessaires, - Elaboration des modalités d'organisation interne et de coopération avec les EPT et les communes, - Rédaction d'un cahier des charges et suivi de l'appel d'offres, - Déploiement et mise en production des logiciels et applications. Administration de l'outil, gestion des données, support aux utilisateurs, gestion de la relation au prestataire. Animation du réseau d'utilisateurs et suivi des partenariats. Production de documents, notamment cartographiques.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1805
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) du Président et du DGS</p> <p>Les principales missions sont les suivantes : - Apporter une aide permanente à la Présidence et à la Direction Générale des Services - Gérer et coordonner les agendas du Président et du DGS, en assurant le lien avec l'assistante du Président en mairie - Mise en état des dossiers d'audiences, réunions, rendez-vous, pour le Président et le DGS en recueillant les éléments des directions - Suivre certains projets - Planifier les réunions et en assurer l'organisation matérielle - Accueillir les visiteurs (accueil physique et téléphonique), les orienter - Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques, ex : courriers, relevés de décisions, comptes rendus de réunion - Traiter et diffuser l'information reçue ; rechercher des informations - Classer et archiver les dossiers - Assurer l'intérim de l'assistante en charge du bureau d'ordre (enregistrement du courrier départ/arrivée, diffusion, ...) Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins de la structure.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1806
<p>Intitulé du poste: Technicien process UP clarifoculation - SAV 190 - 2597</p> <p>Vérifie et assure le bon fonctionnement des équipements et ouvrages dont il a la charge (Vis de relevages, dégrilleurs, Actiflo, épaisseurs, désodorisation...) afin de garantir le débit nécessaire pour assurer un traitement optimum (pour le 2X8). Veille à l'optimisation de l'utilisation des ouvrages et équipements afin de rendre l'UP plus performante. planifie, dispatche et organise les activités de son équipe.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1807
<p>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire - 1021 (DDP 069) Son activité s'inscrit dans le cadre d'un laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025. - Assure la réalisation d'analyses selon des procédures, des modes opératoires et des fiches d'utilisation définis, sur des échantillons définis.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint tech. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1808
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation UP Clarifoculation - 2042 (SAV 380) Contrôle le bon fonctionnement des équipements dont il a la charge (Vis de relevage, dégrilleurs, Actiflo, épaisseur, désodorisation) et entretient les ouvrages. Suit les taux de sables et met en place la tuyauterie nécessaire pour l'ajout de sable directement dans l'Actiflo</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1809
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur marchés publics - 1233 (SAV 805) Effectue des missions de « Pilote marchés » et est chargé des missions suivantes : - Accompagne de façon quotidienne l'activité des agents du secteur, en répondant aux questions posées et en assurant l'interface avec la DAC - Vérifie les parapheurs, assure le contrôle des éléments avant signature par la direction ou transmission à la DAC - Met en place et veille au respect de procédures uniformes et d'outils communs - Assure la centralisation des demandes d'information et effectue l'interface entre l'unité Finances et le secteur Marchés</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1810
<p>Intitulé du poste: Ingénieur projet Responsable d'équipe Valenton-Charenton - 1583 (DGT 049) L'agent est chargé du suivi de plusieurs chantiers de travaux en équipe, ses principales missions sont : - la réalisation des études techniques en liaison avec le conducteur d'opération et/ou la direction opérationnelle</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1811

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Responsable UP Prétraitement - SAV 151 (2202)</p> <p>Le responsable de l'unité coordonne l'exploitation et la maintenance des ouvrages et des équipements afin de garantir leur fonctionnement, leur entretien, la sécurité des biens et des personnes et il pilote les objectifs de performances. Pour cela : - Anime, manage et contrôle les personnes sous sa responsabilité.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1812
<p>Intitulé du poste: Chauffeur -246 - 2560</p> <p>- Assure la transmission du courrier entre le site Seine Aval et le 2 rue Jules César à Paris ainsi qu'entre les différentes entités du site Seine Aval. - Assure le transport par car du personnel, du service médical, des visiteurs... - Participe au maintien de la propreté du site par enlèvement à la grue des déchets verts et des décharges sauvages. - Evacue les refus de prétraitement. - Assure tout transport à la demande de : personnel/s, de véhicules, de pièces, colis/courriers, matériels divers, bennes, déchets. En interne du site SAV et externe (autres sites ou directions). - Assure le nettoyage et le maintien en bon état des véhicules et matériels utilisés. - Effectue occasionnellement le chargement /déchargement à l'aide d'un charriot élévateur.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1813
<p>Intitulé du poste: Chargé des travaux des instances de dialogue social - 1446 (DRH 010)</p> <p>Participe à l'animation du dialogue social en garantissant l'organisation des travaux des instances, des commissions spécifiques qui y sont rattachées dans le respect des règles régissant l'exercice du droit syndical au SIAAP.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1814
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur maintenance batiments</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 du site, définit les moyens et solutions à mettre en oeuvre, coordonne et priorise les interventions avec les demandeurs, arbitre et gère les plannings - Coordonne les demandes avec la Maitrise d'oeuvre - S'assure du contrôle du respect des délais, quantité, qualité des prestations internes et externes - Affine la définition des besoins techniques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 Bagneux	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1815
Intitulé du poste: AGENT SOCIAL · Participer au maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées plus ou moins dépendantes, · Mettre en œuvre la réponse la plus pertinente à chacune des interventions et en fonction de la fiche de mission · Etre relais de l'état de santé de la personne et de son évolution auprès du service.								
92	CCAS de Chaville	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1816
Intitulé du poste: Assistant social Travailleur social au CCAS								
92	CCAS de Colombes	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1817
Intitulé du poste: Conseiller insertion /VIE ADMINISTRATIVE/RH/R.V. conseiller insertion au sien du C.C.A.S.service insertion								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1818
Intitulé du poste: Acheteur-Juriste Commande Publique Au sein du Service Achats Administration Générale Attractivité du Territoire et Solidarité et sous l'autorité du cadre référent, vous êtes chargé de l'élaboration d'études économiques et juridiques en matière de commande publique, de la rédaction des dossiers de consultation des entreprises et du lancement des procédures en collaboration avec les directions clientes relevant du portefeuille de l'unité achats administration et communication.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1819

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: REFERENT SOCIO-EDUCATIF</p> <p>Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité du responsable d'équipe socio-éducative, le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les services concernés.</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-2017-01-1820
<p>Intitulé du poste: REFERENT SOCIO-EDUCATIF</p> <p>Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité du responsable d'équipe socio-éducative, le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les services concernés.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1821
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF</p> <p>Sous l'autorité du responsable du site de Saint Gervais-la-Fôret et sous le contrôle du trésorier payeur général, vous êtes chargé (e) de la régie du service, du suivi du budget et du suivi administratif d'enfants.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1822
<p>Intitulé du poste: Responsable Technique</p> <p>Gestion technique des terrains de sport et des abords en assurant le suivi et la sécurité des travaux.</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-2017-01-1823
<p>Intitulé du poste: Référent social</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous participez aux missions de prévention et de protection de l'Aide Sociale à l'Enfance.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1824

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: COORDONNATEUR D'UN ESPACE INSERTION Vous mettez en oeuvre le dispositif départemental lié au RSA tel que défini dans la convention et les référentiels départementaux. Vous coordonnez les professionnels et les partenaires intervenant au sein de l'Espace insertion. Vous favorisez et optimisez la dynamique locale pour l'accès ou le retour vers l'emploi des allocataires du RSA.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1825
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE RETRAITE Vous êtes chargé d'assurer l'instruction, la gestion et le suivi des dossiers de retraite.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1826
Intitulé du poste: Responsable cuisine Répartit, encadre et coordonne les activités de l'équipe de restauration en lien avec le gestionnaire de l'établissement. Forme l'équipe de cuisine.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1827
Intitulé du poste: Assistant de service social 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 circonscription.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1828
Intitulé du poste: Assistant de service social 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 circonscription.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1829

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Chargé d'Affaires Marchés Publics (SZ)</p> <p>Au sein du Pôle Passation, vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique et du Directeur Adjoint. Vous êtes le référent juridique et technique auprès de l'ensemble des services pour les procédures de marchés publics et de délégations de services publics. Vous élaborez des contrats et marchés. Vous suivez les procédures de la définition du besoin à la notification. Vous participez aux commissions compétentes ainsi qu'aux négociations/auditions. Vous gérez des procédures "avenant", des sous-traitances, des affermisements et des nantissements de créance.</p>								
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 externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1830
<p>Intitulé du poste: Chargé de travaux Voirie et Réseaux Divers (SZ)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service Voirie et Réseaux Divers, le Chargé de travaux fait partie d'une équipe pluridisciplinaire en charge de la surveillance, de l'entretien et de certains aménagements de la voirie, des réseaux d'assainissement et d'éclairage public de l'EPT. Il est en charge du suivi des marchés de travaux : baux d'entretien de voirie, de revêtement, de signalisation, de mobilier urbain et d'éclairage public et de signalisation lumineuse tricolore. Il participe aussi, en collaboration avec les autres membres, aux activités générales.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent social 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1831
<p>Intitulé du poste: Aide-auxiliaire de puériculture</p> <p>L'aide Auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il participe aux activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1832
<p>Intitulé du poste: Educateur de prévention socio-éducative</p> <p>Il assure une relation éducative en direction des 16/25 ans en décrochage scolaire et/ou rupture avec les institutions en vue du développement de leur capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1833
<p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Le cuisinier élabore les repas pour l'ensemble des enfants accueillis dans la structure d'accueil petite enfance, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et des menus diététiques élaborés en amont.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1834

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE ETAT CIVIL - animation et encadrement du service : planification et répartition des activités en fonction des contraintes de service, congés, supervision. - organisation de l'accueil du service et de l'information aux usagers : garant d'une éthique de service public, du respect des textes, de la qualité d'accueil des usagers, de la gestion de leurs demandes et de l'obligation d'information sur les évolutions réglementaires. - sécurisation administrative et juridique (contrôle des actes, rédaction des procédures). - rôle d'expertise en matière d'état civil. - veille réglementaire et juridique. - pilote de la dématérialisation : développement de l'e-administration								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1835
Intitulé du poste: CHARGE DE GESTION DES COMPETENCES Sous la responsabilité de la Responsable du Secteur Compétences et Prévention, il/elle aura pour missions d'assurer le recrutement, la mobilité, la formation.								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1836
Intitulé du poste: COORDINATRICE ADMINISTRATIVE DE LA PETITE ENFANCE - Etre l'interlocuteur privilégié des responsables des structures petite enfance dans la gestion du quotidien - Coordonner et suivre l'activité administrative de la direction de la petite enfance - Gérer et suivre les ressources humaines de la direction, en lien avec la responsable administrative et financière de la direction - Accueillir et orienter les familles, en lien avec la responsable de l'accueil des familles - Collaborer au montage de nouveaux projets - Assurer le fonctionnement du service en l'absence de la directrice								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint adm. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1837
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL / ADMINISTRATIF · Accueil des usagers pour les secteurs : - Population (demandes de passeports, Cartes Nationales d'Identité, recensement....) - CCAS (aides légales et facultatives) - Education (inscriptions scolaires, péri-scolaires, calcul du quotient familial....) - Sports (inscription à l'EMS et au village vacances) - Logement (réception des demandes) · Accueil téléphonique · Instruction des dossiers sur les logiciels métier · Secrétariat du secteur · Participation ponctuelle à différentes initiatives du CCAS · Participation ponctuelle à différentes initiatives d'animation du quartier								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1838
Intitulé du poste: Agent de Puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint adm. 1e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1839
Intitulé du poste: Coordinatrice administrative Assurer la gestion et la coordination administrative de la direction.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1840
Intitulé du poste: A.T.S.E.M Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1841
Intitulé du poste: Jardinier Réaliser des travaux paysagers, entretenir et mettre en valeur les espaces verts communaux sur un secteur (nord/sud ou centre).								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1842
Intitulé du poste: gestionnaire administratif assurer les missions de secrétariat du service ainsi que l'accueil des familles. Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre les dossiers des structures dont il a la charge.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1843
Intitulé du poste: chef du service organiser, améliorer et suivre l'ensemble des activités liées à l'entretien, la propreté de la voie publique et de la collecte des ordures ménagères et déchets divers et en rendre compte à la Direction de l'Environnement.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Ingénieur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1844

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Referent emplois compétences Assurer la gestion et le suivi administratif des recrutements et de la formation des agents de la Collectivité. Alimenter les tableaux de bord et de suivi du secteur. Participer à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines définie par la hiérarchie.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1845
<p>Intitulé du poste: Chef du service - 1 : Encadrement d'équipe : Organiser et planifier les activités de l'équipe, suivre et contrôler l'activité des agents, gérer les relations conflictuelles au sein de l'équipe, repérer les dysfonctionnements et les signaler, coordonner les équipes, expliquer les consignes et donner des ordres en situation opérationnelle, mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle, prioriser et hiérarchiser les interventions. Formuler des propositions dans le cadre de projet de services (organisation, missions, ressources). - 2° : fonctions opérationnelles : Veiller à la fiabilité et à la sécurité juridique et comptable des actes délivrés par le service. Participer à la mise en place et à la gestion du pilotage de la masse salariale. Participer à la gestion et au suivi budgétaire. Mettre en place des procédures et outils de gestion et d'organisation du service. En assurer le suivi et l'animation. Gérer le tableau des effectifs.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1846
<p>Intitulé du poste: chef du service - Participer en liaison avec la Directrice Enseignement, Jeunesse et Sports à la définition des orientations et des actions proposées aux élus ; - mettre en œuvre, suivre et évaluer les projets relatifs à l'organisation des Centres de vacances (4-17 ans), des actions en direction des 11-17 ans et des jeunes majeurs 18-25 ans ; - développer le partenariat local, et suivre les relations avec les partenaires institutionnels locaux ; - encadrer et évaluer les interventions des équipes d'animation et de l'équipe administrative du Service Jeunesse ; - assurer la communication autour des actions du Service Jeunesse et favoriser la promotion et la valorisation de l'action municipale en direction de la jeunesse ; - élaborer les bilans réguliers des actions conduites à destination de la Direction Générale et des élus ; - assurer la gestion administrative du service (rédaction de délibérations et décisions, conventions avec les partenaires, recherche de subventions, préparer et assurer l'exécution du budget en contrôlant l'opportunité des dépenses) ; - préparer, mettre en œuvre et suivre les marchés publics ; - veiller au respect de la réglementation et contrôler la conformité, l'opportunité et la qualité des actes du service.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1847
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1848
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1849
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1850
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1851
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1852
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1853
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1854
<p>Intitulé du poste: Opérateur Vidéo Protection Au sein du Centre de Supervision Urbaine, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéoprotection.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1855
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention, sous l'autorité d'un chef d'équipe.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1856

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1857
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1858
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1859
<p>Intitulé du poste: Maçon Réaliser, installer et entretenir des ouvrages de maçonnerie dans les équipements publics sous l'autorité d'un chef d'équipe.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1860
<p>Intitulé du poste: A.T.S.E.M Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1861

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Agent de resauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1862
Intitulé du poste: agent d'entretien Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1863
Intitulé du poste: agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1864
Intitulé du poste: agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1865
Intitulé du poste: agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1866
Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1867
<p>Intitulé du poste: 107 Assistante de DGA</p> <p>Sous l'autorité du directeur général des services et des directeurs généraux adjoints, vous avez en charge : • l'organisation permanente de l'activité de la direction générale, • le renseignement auprès des interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, • l'accueil téléphonique et physique au secrétariat, • la réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique, • l'organisation et la planification des réunions : rédaction des ordres du jour en concertation avec le cadre ou l'élu, respect des délais de transmission de documents avant la réunion, prises de</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1868
<p>Intitulé du poste: 1425 Agent d'entretien</p> <p>• Entretien des locaux de la crèche, • Gestion du linge, • Remplacement de la cuisinière en son absence, • Aide ponctuelles aux différentes équipes.</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 interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1869
<p>Intitulé du poste: 1935 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1870

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: 1883 Directrice adjointe</p> <p>• accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garante du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1871
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants en crèche collective</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	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1872
<p>Intitulé du poste: 432 Référent du service Elections</p> <p>Référent du secteur Elections : Placé sous l'autorité du responsable de l'Unité Back office Vie citoyenne, le référent du secteur Elections a en charge : 1) Activités principales : - Gestion des listes électorales : inscriptions, radiations, préparation et participation aux commissions administratives de révision des listes. - Participation au tirage au sort des jurés d'assises et suivi des dossiers (mise à jour du fichier, rédaction et envoi de courriers). - Préparation matérielle des scrutins électoraux et participation au bureau central des élections. - Gestion du suivi de maintenance des machines à voter. - Préparation matérielle de cérémonies (citoyenneté, nouveaux naturalisés). - Suivi des dossiers du secteur avec les services déconcentrés de l'Etat. - Rédaction de notes et courriers. - Création et mise à jour de notices d'information à destination du public et de fiches de procédure interne. - Veille sur le secteur d'activités. - Mise à jour des statistiques et tableaux de bord. - Prise en charge des appels téléphoniques du groupement. 2) Activités ponctuelles : - conseils auprès des agents de l'Unité Formalités administratives en cas de besoin. - accueil physique le jeudi en nocturne, le samedi matin et, à la demande d'un supérieur hiérarchique chaque fois que nécessaire. - participation aux tâches des autres secteurs de l'Unité Back office Vie citoyenne. - archivage et classement des dossiers du secteur. - participation à l'organisation des élections. Le référent est officier de l'état civil délégué.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1873

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Conseiller(ère) en sécurité - poste 816</p> <p>"• Le suivi et la programmation des commissions communales de sécurité dans les établissements recevant du public, • la participation aux commissions communales en qualité de membre, • le suivi des commissions départementales de sécurité dans les ERP, • le suivi des dossiers à la suite du passage de la commission de sécurité, afin de vérifier la bonne application des prescriptions émises par les membres, • l'étude des permis de construire et des autorisations d'urbanisme en matière de sécurité-incendie et d'accessibilité des personnes à mobilité réduite dans les ERP, • les missions générales de conseil aux services municipaux, aux maîtres d'ouvrages, aux maîtres d'œuvre et aux administrés en matière de sécurité. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1874
<p>Intitulé du poste: Chef de service espace accueil des familles - poste 147</p> <p>"• l'encadrement et l'animation des agents du service, • l'organisation de l'accueil du public en mairie et sur le plateau de l'espace accueil des familles (inscriptions, quotient familial, facturation, encaissement), • le développement et la sécurisation de la dématérialisation des procédures (extranet familles), en liaison avec la DSI et le prestataire, • l'élaboration de règles et procédures internes, • l'élaboration et le suivi des tableaux de bord du service, • la veille juridique et réglementaire, • la gestion administrative et budgétaire du service, • supervision et gestion de la régie - facturation."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1875
<p>Intitulé du poste: Chef de service action scolaire - poste 1776</p> <p>"Chef de service action scolaire : • diriger et animer le service Action Scolaire qui regroupe : - l'organisation des classes de découvertes pour les écoles primaires, - l'organisation des manifestations relatives à l'éducation, - la gestion de la sectorisation scolaire, - la gestion des inscriptions et des dérogations scolaires, - l'encadrement des infirmières et assistantes sociales scolaires, et des intervenants en langue • développer des partenariats, • promouvoir la politique éducative, • assurer la veille sectorielle (identifier les projets éducatifs innovants), "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1876

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Chef de service administratif, fichier, gestion des salles et vie associative => Chef de service administratif, fichier, gestion des salles, vie associative et planification des événements - poste 98 "Chef de service administratif, fichiers et gestion des salles : Encadrement des deux gestionnaires des salles et de l'assistante du chef de service Gestion administrative du service tels que courriers, mémos Contrôler le planning d'occupation des salles et des manifestations Vérifier les courriers de mise à disposition des salles Instruire et suivre les demandes particulières Etudier les dossiers spécifiques Suivre les manifestations de la ville et valider les cahiers des charges pour les réservations de salles Organisation de la Fête des Mères et de l'Arbre de Noël du personnel Ville Chef de service administratif, fichier, gestion des salles et vie associative : . Encadrement des agents du service (administratif, fichier, salles, vie associative, gardiens) : - Animation et pilotage du service - Transmission des informations nécessaires au bon fonctionnement du service - Etablissement des plannings de travail des gardiens . Ressources Humaines : - Etablissement du plan de formation pour la Direction - Etre le référent RH - Evaluation des agents du service . Administratif : - Gestion administrative du service - Contrôler le planning d'occupation des salles - Vérifier les courriers de mise à disposition des salles - Instruire et suivre les demandes particulières - Etudier les demandes spécifiques - Travaille en collaboration avec les autres services de la Direction - Utilisation du nouvel outil de gestion des ressources GMA "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1877
<p>Intitulé du poste: 1156 - Agent d'entretien Entretien des locaux en complément de la société de ménage, entretien du linge en l'absence de la lingère, s'occuper de la vaisselle du goûter, aider dans les sections pour la surveillance de la sieste et au moment du repas, assurer le réapprovisionnement des consommables dans les sections, participer au projet pédagogique, prendre en charge de la biberonnerie, être guide responsable de secteur en cas d'évacuation</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1878
<p>Intitulé du poste: 1402 - Agent Polyvalent Entretien des locaux, entretien du linge, intervention auprès des enfants si besoin , respect du projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1879
<p>Intitulé du poste: 1752 - Agent Polyvalent Entretien des locaux, entretien du linge, intervention auprès des enfants, si besoin , respect du projet pédagogique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1880
<p>Intitulé du poste: 1164 - Aide 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 tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1881
<p>Intitulé du poste: 1173 - Lingère</p> <p>Entretien le linge, laver, repasser et coudre, entretenir le matériel et le local, gérer le planning de distribution du linge dans les sections, répondre aux besoins de couture de la crèche, nettoyer les chariots et la vaisselle du goûter.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-1882
<p>Intitulé du poste: 2018 - Aide 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 tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1883

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: 1892 - Agent polyvalent - Entretien des locaux, - Entretien du linge, - Intervention auprès des enfants, si besoin, - Respect du projet pédagogique								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1884
Intitulé du poste: 1771 DGA - Participation à la définition des orientations stratégiques - Contribuer à la définition des politiques publiques du périmètre concerné - Assistance et conseils aux élus - Évaluation des effets d'une politique publique - Pilotage de projets ou d'opérations transverses - Mettre en œuvre, contrôler et évaluer les plans d'actions de chacune des structures - Impulser et coordonner les projets stratégiques d'une ou plusieurs directions - Gestion budgétaire - Gestion administrative - Gestion des ressources humaines								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1885
Intitulé du poste: 7 DGA - Participation à la définition des orientations stratégiques - Contribuer à la définition des politiques publiques du périmètre concerné - Assistance et conseils aux élus - Évaluation des effets d'une politique publique - Pilotage de projets ou d'opérations transverses - Mettre en œuvre, contrôler et évaluer les plans d'actions de chacune des structures - Impulser et coordonner les projets stratégiques d'une ou plusieurs directions - Gestion budgétaire - Gestion administrative - Gestion des ressources humaines								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-1886
Intitulé du poste: 1397 - Aide auxiliaire de puériculture • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1887
<p>Intitulé du poste: 1418 - Aide auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-1888
<p>Intitulé du poste: 2010 - Aide auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1889
<p>Intitulé du poste: 1212 - Agent d'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretien des locaux de la crèche en complément de l'entreprise de ménage, • Entretien du linge en l'absence de la lingère, • Entretien de la vaisselle du goûter, • Remplacement de la cuisinière, • Aide à la surveillance des siestes et au moment des repas, • Participation au projet pédagogique. 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-1890

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: 37 - Aide auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-1891
<p>Intitulé du poste: 1251 - Aide auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1892
<p>Intitulé du poste: 1954 - Aide auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche 								
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1893

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE CHARGÉE DU SUIVI ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE QUOTIDIENNE DES ENFANTS DANS LE RESPECT DE LEURS BESOINS ET DANS LE RESPECT DU PROJET D'ETABLISSEMENT - crèche des sablons								
92	Mairie de CHÂTILLON	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1894
Intitulé du poste: Chargé de travaux de voirie Conception et mise en oeuvre des travaux de voirie tant en entretien qu'en travaux neufs								
92	Mairie de CHÂTILLON	Technicien	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1895
Intitulé du poste: Responsable du service Garage Diriger la mise en oeuvre des activités du service en cohérence avec les orientations et les décisions de la direction et des élus. Gérer le service.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1896
Intitulé du poste: Agent Polyvalent de Service Parcs et Jardins Effectuer l'entretien et l'aménagement des Espaces Verts dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Participer aux activités de production de plantes et aux manifestations. Participer au bon fonctionnement de la ville.								
92	Mairie de CHAVILLE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1897
Intitulé du poste: Aide soignant Aide soignant à domicile								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1898

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: chargé de formation - recrutement</p> <p>Vous accompagnez les directions et services pour traduire leurs projets en connaissances et compétences à acquérir et/ou développer. Vous informez et conseillez les agents dans le cadre de leurs parcours individualisés de formations et projets d'évolution professionnelle (concours, examens, validation d'acquis...). Vous assurez la planification, l'organisation, l'évaluation ainsi que le suivi administratif et budgétaire des actions de formations. Vous assurez une veille sur les concours/examens et sur les obligations réglementaires en matière de formation. Dans le domaine du recrutement, vous intervenez principalement dans le suivi administratif des dossiers (déclaration de vacance de poste, diffusion des annonces, réponses personnalisées aux candidatures). Vous pouvez intervenir en appui au chargé de recrutement dans la tenue des entretiens sur certains postes.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1899
<p>Intitulé du poste: chef du service emploi et développement des compétences</p> <p>Pour cela, vous pilotez le secteur recrutement dans une dimension résolument professionnelle et qualitative de cette activité. Vous êtes garant de la mobilité et de la reconversion professionnelle comme leviers de développement des compétences et de satisfaction des besoins. Vous assurez l'animation du secteur formation : mise en œuvre du plan triennal de formation, évaluation des actions menées, méthodes innovantes...</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1900
<p>Intitulé du poste: Conseiller Emploi</p> <p>Vous réceptionnez le public et l'informez en fonction de sa demande (mesures pour l'emploi, indemnisation, dispositifs de formation...). Vous déterminez le projet individuel avec l'usager et vous suggérez des actions. Vous faites des recommandations concernant les démarches, vous vous occupez du suivi des actions et suggérez des axes d'évolution. Vous construisez les parcours en vous appuyant sur les dispositifs de droit commun et les actions relevant de la programmation du PLIE sur des thèmes liées à l'emploi et la formation. Vous analysez les besoins des participants, identifiez les freins et recherchez les solutions afin d'outiller les phases de retour à l'emploi des usagers. Vous repérez les attentes et besoins des employeurs en matière de gestion des compétences de recrutement, formation et déterminez des modalités de collaboration. Vous participez à tous les comités techniques (décision sur les entrées/sorties du PLIE, coordination des parcours, études sur les outils communes et mises en place de la programmation pluriannuelle des actions). Vous prenez part à la gestion administrative des dossiers dans le cadre des procédures de contrôle par le fond social européen (FSE).</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1901
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif</p> <p>Chargé des listing des inscriptions aux activités périscolaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1902
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de caisse Accueil de patients, prise de RV et encaissement des consultations								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1903
Intitulé du poste: chef de service ALE ALM Pilote l'accueil des enfants maternels et élémentaires. Organise les activités du service. Est garant de la bonne gestion budgétaire du service.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1904
Intitulé du poste: Adjoint d'animation 2ème classe Animatrice dans les accueils de loisirs maternelles, restauration, activités les mercredis auprès des enfants et surveillance								
92	Mairie de COLOMBES	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2017-01-1905
Intitulé du poste: Professeur de musiques actuelles Développe une pédagogie de qualité, originale, innovante et adaptée aux missions d'un Conservatoire à Rayonnement Communal. Contribue à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet de l'établissement en privilégiant les approches de transversalité des pratiques, d'interdisciplinarité et d'engagement artistique des élèves.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1906
Intitulé du poste: électrotechnicien/VIE ADMINISTRATIVE/RH/ M.M Électrotechnicien au service chauffage								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1907
Intitulé du poste: jardinier/VIE ADMINISTRATIVE/RH/F.S. Jardinier aux espaces verts								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1908
Intitulé du poste: attaché territorial/VIE ADMINISTRATIVE/RH/P.V. Construit, propose et met en oeuvre le projet de l'Espace santé jeunes .								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1909
Intitulé du poste: équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/ A.M. équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1910
Intitulé du poste: équipier de nettoyage/Vie ADMINISTRATIVE/RH/D.K. équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1911
Intitulé du poste: équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/H.A équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1912

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/I.M. équipier de nettoyage								
92	Mairie de COURBEVOIE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1913
Intitulé du poste: psychologue a) Participer à l'élaboration du projet institutionnel, b) Conseiller sur le plan technique les professionnels médico-sociaux et éducatifs, c) Animer des réunions cliniques : groupes de parole avec les équipes des sections (faciliter la prise de recul et le repositionnement dans la relation à l'enfant et sa famille), d) Animer des réunions à thèmes : approfondissement des connaissances en psychologie de l'enfant, e) Participer aux réunions de parents : lieu privilégié d'échanges entre la famille et l'institution. g) Rencontrer les parents à la demande de ceux-ci ou sur proposition de la directrice, h) Orienter les familles vers des relais extérieurs (CAMPS, CMP, consultations privées, espace parent, etc.), i) Visiter à domicile les assistantes maternelles dans le cadre de la crèche familiale.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1914
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas. j) Réaliser les changes, k) Administrer (sous délégation) les médicaments, l) Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, m) Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires, n) Assurer les fonctions d'adjoint-e de directeur-trice de halte-garderie.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1915
Intitulé du poste: agent de gestion technique et d'entretien 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.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1916

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: 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	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1917
<p>Intitulé du poste: animatrice de bibliothèque</p> <p>a) Gérer les commandes d'ouvrages, b) Préparer des documents et réaliser des catalogues, c) Gérer les prêts, les saisies et le classement, d) Accueillir et renseigner les élèves, les enseignants-es et les animateurs-trices, e) Organiser et réaliser des animations. Accompagnement de projets. f) Participer aux différents projets littéraires et informatiques organisés par la direction de l'enseignement.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-1918
<p>Intitulé du poste: agent de restaration polyvalent</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, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1919
<p>Intitulé du poste: agent de gestion du guichet famille</p> <p>a) Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, b) Gérer la mise en ligne des bulletins d'inscription et le traitement de ces bulletins, c) Procéder aux inscriptions scolaires et périscolaires, d) Procéder aux préinscriptions dans les structures petite enfance et assurer l'information aux parents sur les différents modes de garde, e) Gérer la vérification et la régularisation des pointages, f) Procéder aux encaissements des prestations, g) Réceptionner les demandes de dérogation, h) Réceptionner les dossiers de PAI, i) Calculer les QF et les revenus des familles ou taux d'effort pour la petite enfance, j) Faire les réponses aux demandes des usagers-ères par téléphone, par courriel ou par courrier, k) Délivrer les diverses attestations, l) Traiter les réclamations, m) Suivre les comptes familles des usagers, n) Procéder à la relance des impayés (SMS, courriel, téléphone et courrier), o) Suivre les chargements sur le compte de dépôts de fonds au trésor, p) Faire l'arrêté hebdomadaire des comptes, q) Faire le dépôt de caisse en trésorerie municipale (régisseur suppléant), r) Exécuter les imputations comptables des différentes charges et produits liés à la régie, s) Trier, classer et archiver des documents. t) S'impliquer dans la mise en œuvre de la démarche qualité, u) Assister le-responsable dans l'organisation du travail du service, v) Participer et contribuer à la bonne organisation des campagnes d'inscription et du calcul de QF.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1920
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil, de surveillance et d'entretien des installations sportives</p> <p>Sous l'autorité du Responsable adjoint du Service, vos missions sont les suivantes : 1) Accueil du public : • Accueillir et informer les usagers et le public (renseignements téléphoniques, affichage d'informations), • Faire respecter le règlement intérieur de l'installation, les consignes de sécurité et maintenir l'ordre dans l'enceinte du bâtiment (adopter en toutes circonstances une attitude ferme mais courtoise dans ses relations avec les usagers, l'ordre public relevant des agents de la force publique), • Veiller au respect des plannings d'occupation et signaler tout dysfonctionnement, • Tenir à jour le cahier de fréquentation, • Réceptionner les livraisons de commandes, • Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits et troubles divers. 2) Assurer la sécurité et l'entretien des installations : • Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments et locaux, • Assurer l'évacuation du public, • Effectuer les états des lieux, • Contrôler visuellement le mobilier sportif et tenir à jour les fiches de contrôle et d'intervention, • Vérifier régulièrement les systèmes de sécurité, • Gérer les clés des installations sportives, • Maintenir en bon état l'ensemble de la signalétique • Procéder au nettoyage des surfaces sportives • Maintenir tous les lieux de l'enceinte sportive et l'ensemble des locaux en état de propreté, • Entretien des terrains de sport, • Réaliser le traçage des terrains sportifs, • Rendre compte des situations à la hiérarchie • Préparer et installer le matériel sportif dans le cadre de l'organisation d'événements, • Gérer les stocks de matériels et de produits d'entretien. 3) Réalisation de travaux spécifiques : • Détecter les dysfonctionnements et les indiquer dans le cahier de liaison et informer la hiérarchie, • Assurer certaines interventions techniques et procéder à de petites réparations de remise en état des équipements.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1921
<p>Intitulé du poste: Agent technique graffitis</p> <p>procède au nettoyage des graffitis sur le mobilier communal etc</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1922
<p>Intitulé du poste: AGENT DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES</p> <p>Accueillir avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Veiller à la sécurité et l'hygiène des enfants et réaliser de petits soins Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménager et entretenir les matériaux destinés aux enfants Transmettre des informations Lors du temps de restauration scolaire : encadrer les enfants au cours du repas Nettoyer les locaux (classes, couloirs, escaliers, sanitaires, restaurants scolaires etc.) Trier et évacuer les déchets courants Contrôler l'état de propreté des locaux Entretien et ranger le matériel utilisé Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits Décaper, protéger et lustrer les revêtements de sol par application d'émulsion Protéger les revêtements textiles Participer à l'agencement des locaux et du matériel</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1923

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: AGENT DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES Accueillir avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Veiller à la sécurité et l'hygiène des enfants et réaliser de petits soins Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménager et entretenir les matériaux destinés aux enfants Transmettre des informations Lors du temps de restauration scolaire : encadrer les enfants au cours du repas Nettoyer les locaux (classes, couloirs, escaliers, sanitaires, restaurants scolaires etc.) Trier et évacuer les déchets courants Contrôler l'état de propreté des locaux Entretien et ranger le matériel utilisé Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits Décaper, protéger et lustrer les revêtements de sol par application d'émulsion Protéger les revêtements textiles Participer à l'agencement des locaux et du matériel								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1924
Intitulé du poste: GENNEVILLIERS PROPLETE ADJOINT TECHNIQUE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1925
Intitulé du poste: ADJOINT DE SERVICE ATTACHE TERRITORIAL								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1926
Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1927
Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1928

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1929
Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1930
Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1931
Intitulé du poste: responsable cafeteria gestion de la restauration, des commandes, élaboration des repas, gestion de l'équipe								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1932
Intitulé du poste: responsable cafeteria gestion de la restauration, des commandes, élaboration des repas, gestion de l'équipe et gestion du budget								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1933
Intitulé du poste: agent polyvalent/ CAL/DO agent technique polyvalent								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1934
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives/CAL/DO Éducateur des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1935
<p>Intitulé du poste: Un chargé de portefeuille marchés publics (H/F) Placé sous l'autorité du Responsable du service Juridique et administratif de la direction générale adjointe 3, vous aurez pour principales missions : ?l'assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins et conseiller les services, ?le suivi des procédures (MAPA comme marchés formalisés), ?le pilotage et la conduite des négociations afin d'apporter une qualité et une plus-value pertinentes techniquement et financièrement, ?d'être force de proposition sur des questions et/ou dossiers plus complexes et y apporter des solutions, ?la gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération, ?la préparation des trames de rapports d'analyse des offres pour les services et le contrôle à leur retour, ?la gestion des actes de sous-traitance, ?une veille juridique et prospective, ?la rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives, ?la gestion des réponses précontentieuses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité, ?l'apport d'un conseil en exécution des marchés, ?la gestion avec le service opérationnel des difficultés d'exécution des marchés publics.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1936
<p>Intitulé du poste: JOURNALISTE PRINT ET WEB Sous l'autorité de la Directrice de la Communication, vous aurez en charge la rédaction, la mise en forme et la préparation à la diffusion d'informations ainsi que la coordination de l'édition du magazine municipal. Vous proposerez des pistes d'amélioration sur les directions éditoriale et graphique du magazine municipal. Par ailleurs, vous devrez produire des contenus pour le site Internet de la Ville et les réseaux sociaux mais aussi gérer la photothèque numérique.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1937

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Gestionnaire RH - Référent carrières (H/F)</p> <p>Au sein de l'équipe des gestionnaires, sous l'autorité de la Responsable du Service Carrières/Rémunération, vous assurerez la gestion intégrée d'un portefeuille d'agents titulaires et contractuels : ? préparation et réalisation de la paie ? gestion (régir et garantir) de la carrière ? accueil et information des agents ? gestion des horaires variables et des congés ? gestion des dossiers de maladie et d'accidents du travail en lien avec la gestionnaire santé ? gestion des allocations de perte d'emploi versées par la Ville Par ailleurs, vous participez aux procédures collectives liées à la carrière des agents et assurez une veille réglementaire relative à la carrière. Enfin, vous participez à la mise en œuvre des nouveaux dispositifs réglementaires, et à leur communication auprès des gestionnaires.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1938
<p>Intitulé du poste: Responsable Service Foncier</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'Aménagement Urbain, le Responsable du Service Foncier a pour mission la mise en œuvre d'une politique en matière immobilière et foncière en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles. Il doit également apporter une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Technicien	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1939
<p>Intitulé du poste: Responsable propreté - collecte - garage</p> <p>Pilote un service traitement des déchets.Participe à l'élaboration, met en oeuvre et contrôle les projets et les opérations de traitement des déchets en régie ou délégués à des prestataires. Est garant de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1940
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Le gardien est chargé d'assurer la logistique, la surveillance du bâtiment et la gestion des agents rattachés au service</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1941
<p>Intitulé du poste: Plombier</p> <p>L'agent est chargé de l'entretien des bâtiments, création de réseaux, mise aux normes, dépannages, réalisations sanitaires et pièces d'eau</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 MONTRouGE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1942
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture L'auxiliaire est chargée d'accueillir l'enfant et sa famille, prendre en charge l'enfant et assurer sa sécurité physique et affective, lui apporter les soins quotidiens et proposer des activités d'éveil adaptées								
92	Mairie de MONTRouGE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1943
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture L'auxiliaire est chargée d'accueillir l'enfant et sa famille, le prendre en charge et assurer sa sécurité physique et affective. Lui apporter les soins quotidiens et proposer des activités d'éveil adaptées								
92	Mairie de MONTRouGE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1944
Intitulé du poste: Assistante de Direction Apporte une aide permanente au Chef de l'exécutif en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.								
92	Mairie de MONTRouGE	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1945
Intitulé du poste: Assistante de Direction Apporte une aide permanente au Chef de l'exécutif en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1946
Intitulé du poste: JARDINIER Effectuer l'entretien des espaces verts de la ville								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1947

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: AUX DE PUER AUX DE PUER								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1948
Intitulé du poste: CHARGE PROJET MULTIMEDIA CHARGE PROJET MULTIMEDIA								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1949
Intitulé du poste: Assistante direction DGA Assistante direction DGA								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1950
Intitulé du poste: Responsable service action proximité encadrement et coordination des structures jeunesse et du personnel d'animation								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1951
Intitulé du poste: Coordinateur observatoire local de la santé Coordinateur observatoire local de la santé								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1952
Intitulé du poste: agent d'entretien en office ménage des écoles assurer les tâches liées à la chaîne de restauration ménage et entretien des locaux et mobiliers scolaires								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 NANTERRE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1953
Intitulé du poste: agent d entretien en office ménage des écoles assurer les tâches liées à la chaîne de restauration ménage et entretien des locaux et mobiliers scolaires								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1954
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE 1ERE CLASSE								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1955
Intitulé du poste: Chargé de l'accueil et de l'information Accueillir et orienter le public. Informer le public sur les différents services municipaux. Traiter les prestations générales de base								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint adm. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1956
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil polyvalent								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint adm. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1957
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil polyvalent								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint adm. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1958

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil polyvalent								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1959
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1960
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1961
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1962
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1963
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1964
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1965
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1966
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1967
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1968
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1969

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1970
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1971
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1972
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1973
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1974

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1975
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1976
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1977
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1978
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1979

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1980
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1981
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1982
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1983
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1984

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1985
Intitulé du poste: Menuisier Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1986
Intitulé du poste: Rédacteur Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers								
92	Mairie de PUTEAUX	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1987
Intitulé du poste: Infirmier Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1988
Intitulé du poste: Chauffeur Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1989
Intitulé du poste: Chauffeur Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1990
Intitulé du poste: JURISTE Expertise, conseil juridique et gestion des précontentieux et des contentieux de la Ville.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-1991
Intitulé du poste: Chargé de mission Chargé de mission au cabinet du maire								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1992
Intitulé du poste: ASSISTANT CHARGE DEES FINANCES CHARGE DU SUIVI ET DE LA GESTION DES FINANCES DU SERVICE DE LA PETITE ENFANCE CALCULER LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES ELABORER DES FACTURES AUX FAMILLES ENCAISSEMENT DES RECETTES DES FAMILLES RELATION AVEC LA DGFIP POUR LES VERSEMENTS ENCAISSEMENTS PREPARTION DES BUDGETS EN LIEN AVEC LES DIRECTRICES SUIVI DU BUDGET DE LA PETITE ENFANCE ASSURER L EXECUTION DES ACHATS ET DES FACTURES POUR LES ETS PETITE ENFANCE SUIVI DES TABLEAUX DE BORD DE SAISIE DES DONNEES NECESSAIRES A L ANALYSE DE L ACTIVITE COLLECTE DES DONNEES NECESSAIRES AU RAPPORT D ACTIVITE ANALYSE DES COUTS SUIVI DES RECETTES VERSEES PAR LES PARTENAIRES FINANCIERS SUIVI DE L EVOLUTION DES PRESTATIONS DE SERVICE DE LA CAF ACCEUIL DES FAMILLES ET INSCRIPTION POUR LES DEMANDES DE PLACE EN STRUCTURE D ACCUEIL SI BESOIN REFERENT SUR L UTILISATION DU LOGICIEL ICAP ASSURER LE VERSEMENT DE LA PRIME MUNICIPALE AU 3EME ENFANT EN L ABSENCE DE L AUTRE AGENT								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-1993
Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF accueil physique et téléphonique du public, constitution et suivi des dossiers d'aide sociale légale et extra-légale, préparation et suivi du conseil d'administration du CCAS, constitution des dossiers d'élection de domicile, suivi des admissions provisoires en soins psychiatriques, opérations comptables,...								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 SÈVRES	Agent social 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1994
<p>Intitulé du poste: Agent social (nm)</p> <p>Au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants en collectivité au sein d'équipes professionnelles composées notamment d'auxiliaires de puériculture et d'éducatrices de jeunes enfants. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation et participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations et d'activités d'éveil auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-1995
<p>Intitulé du poste: Chargé de relations sociales - H/F</p> <p>En collaboration étroite avec l'élue aux ressources humaines et sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe aux Ressources Humaines et du Chef de service « Projet, Innovation, Stratégie et Dialogue Social », au sein d'une équipe de 5 personnes, vous participez à la mise en place des projets prioritaires de la politique RH et assurez leur mise en valeur par une communication adaptée</p>								
92	Mairie de SURESNES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-1996
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint en Accueil de Loisirs Sans Hébergement - ALSH - H/F</p> <p>Rattaché au Responsable d'Unité, vous êtes garant de l'application du projet éducatif et du bon déroulement des activités et des projets proposés aux enfants (de 3 à 12 ans).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-1997
<p>Intitulé du poste: Référent de l'observatoire social et citoyen - H/F</p> <p>Suivi et analyse des données sociodémographiques : Actualise et met en forme les données sociodémographiques de la commune - Produit des analyses sur les données sociodémographiques de la commune en développant une analyse comparative, notamment avec les autres communes du POLD – Coordonne la démarche d'analyse qualitative auprès des services - Participe à l'élaboration du nouveau Contrat d'innovation et d'action sociale avec le Conseil Départemental dans sa partie diagnostic - Développe les liens et les réseaux avec les partenaires institutionnels dans son domaine d'activité. Recensement et coordination des intentions bénévoles : Création d'un « espace bénévolat » - Recense les intentions bénévoles et anime le réseau « bénévolat » - Apporte un soutien aux acteurs associatifs et aux services de la Ville pour le développement de projets participatifs et citoyens · Prépare les dossiers de demande de subvention, réalise les bilans et recherche de nouveaux financements dans ce domaine d'activité. Développement des Actions citoyennes : Participe à la conception et à la mise en œuvre d'actions favorisant une citoyenneté active, en transversalité avec les autres services du pôle – Participe à la coordination et à l'animation du plan d'actions pour la promotion de la Citoyenneté et des Valeurs de la République. Information/ Communication : Diffuse et relaie l'information sur son activité au sein de la collectivité (agents, services, hiérarchie, élus). Réalise des supports d'information et de communication à destination des administrés et des partenaires. Conçoit et organise des événements dans son domaine d'activité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1998
<p>Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1999
<p>Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2000
<p>Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2001
<p>Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2002

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2003
Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2004
Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2005
Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2006
Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 SURESNES	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2007
<p>Intitulé du poste: Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e 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-2017-01-2008
<p>Intitulé du poste: 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	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e 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-2017-01-2009
<p>Intitulé du poste: 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	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e 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-2017-01-2010
<p>Intitulé du poste: 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	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e 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-2017-01-2011

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: 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).								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e 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-2017-01-2012
Intitulé du poste: 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).								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2013
Intitulé du poste: 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).								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2014
Intitulé du poste: 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).								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2015
Intitulé du poste: 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).								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 SURESNES	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2016
Intitulé du poste: 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).								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2017
Intitulé du poste: 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).								
92	Mairie de VANVES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2018
Intitulé du poste: assistant de conservation assistant de conservation en bibliothèque								
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-2017-01-2019
Intitulé du poste: afficheur mise a jour des différents réseaux d'affichage administratif, associatif, planimètres, tunnel métro.								
92	Mairie de VANVES	Asst conservation	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2020
Intitulé du poste: 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								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2021
Intitulé du poste: adjoint du patrimoine et des bibliothèques agent du service bibliothèque								
92	Mairie de VANVES	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2022
Intitulé du poste: pole senior conseillère senior								
92	Mairie de VANVES	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2023
Intitulé du poste: pole senior conseillère senior								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2024
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2025
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2026

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2027
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2028
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2029
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2030
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2031
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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-2017-01-2032
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2033
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2034
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2035
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2036
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2037

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2038
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2039
Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2040
Intitulé du poste: gardien de police municipale - La surveillance de la voie publique et des espaces publics – missions de proximité, salubrité publique - Le stationnement et la circulation - La sécurité des manifestations publiques et des festivités - Le contact régulier avec la population - Faire respecter les arrêtés municipaux relatifs à la voirie et aux espaces publics et dresser procès-verbal (contravention) en cas de manquement								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2041
Intitulé du poste: 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 du PLESSIS-ROBINSON	Agent social 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2042
Intitulé du poste: Agent de crèche Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2043
Intitulé du poste: Responsable du Logement Participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2044
Intitulé du poste: Animateur 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.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2045
Intitulé du poste: Agent de propreté Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2046
Intitulé du poste: 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.								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2047
Intitulé du poste: Agent de salubrité Nettoyage et entretien du réseau d'assainissement du territoire								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2048

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Directeur adjoint ACM -H/F Sous la responsabilité du directeur d'accueil, vous serez chargé(e) d'animer l'équipe d'animation, de coordonner les activités dans le respect du projet pédagogique. Vous participerez aux réunions de préparation des activités, vous seconderez le directeur en cas d'absence</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2049
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint ACM -H/F Sous la responsabilité du directeur d'accueil, vous serez chargé(e) d'animer l'équipe d'animation, de coordonner les activités dans le respect du projet pédagogique. Vous participerez aux réunions de préparation des activités, vous seconderez le directeur en cas d'absence</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2050
<p>Intitulé du poste: Directeur d'ACM- H/F Dans le cadre des établissements scolaires primaires, vous encadrerez un accueil collectif de mineurs sur l'ensemble des temps d'accueil, périscolaire et extrascolaire. vous animerez une équipe, gèrerez le budget du centre, élaborerez un projet pédagogique en lien avec le projet éducatif et le projet éducatif de territoire.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2051
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de secteur Sous la responsabilité du directeur adjoint de l'établissement, vous serez en charge de coordonner le travail et la gestion des équipes d'animation des structures d'accueil de mineurs sur un secteur géographique. Vous êtes le lien avec la direction générale pour mettre en œuvre la politique éducative</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:15	CIGPC-2017-01-2052
<p>Intitulé du poste: Animateur ACM-H/F Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous travaillerez aussi sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-01-2053
<p>Intitulé du poste: Animateur ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous travaillerez aussi sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2054
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire PAIE -CARRIERES</p> <p>Vous serez chargé (e) -Exécuter, suivre et mettre en forme des actes et dossiers administratifs liés à la carrière des agents, -Collecter, exploiter et organiser les informations saisies sur le logiciel de gestion du personnel, - Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie, -Informier et expliquer l'application de la réglementation et des procédures aux agents et aux encadrants (rôle d'interface), -Gérer les allocations chômage</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2055
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE AIDE AU MENAGE ET AUX COURSES, PREPARATION DES REPAS								
93	CCAS d'Aubervilliers	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2056
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE AIDE AU MENAGE ET AUX COURSES, PREPARATION DES REPAS								
93	CCAS d'Aubervilliers	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2057
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE AIDE AU MENAGE ET AUX COURSES, PREPARATION DES REPAS								
93	CCAS d'Aubervilliers	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2058
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE AIDE AU MENAGE ET AUX COURSES, PREPARATION DES REPAS								
93	CCAS d'Aubervilliers	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2059
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE AIDE AU MENAGE ET AUX COURSES, PREPARATION DES REPAS								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 d'Aubervilliers	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2060
<p>Intitulé du poste: Aide soignant</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe 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. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2061
<p>Intitulé du poste: Aide soignant</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe 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. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	TmpNon	29:00	CIGPC-2017-01-2062

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Aide soignant</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe 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. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	TmpNon	29:00	CIGPC-2017-01-2063
<p>Intitulé du poste: Aide soignant</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe 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. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	TmpNon	29:00	CIGPC-2017-01-2064
<p>Intitulé du poste: Aide soignant</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe 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. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 d'Aubervilliers	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-01-2065
<p>Intitulé du poste: Aide soignant</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe 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. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-01-2066
<p>Intitulé du poste: Aide soignant</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe 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. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-01-2067

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Aide soignant</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe 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. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-01-2068
<p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>Protéger, maintenir, restaurer la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Accueil des malades et recueil des besoins et attentes. Observation et recueil de données cliniques, des besoins et attentes des patients Soins de confort et de bien-être Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes Surveillance de l'état de santé des personnes Soins et activités à visée préventives, diagnostique, thérapeutique Supervision du travail de l'aide-soignant : vérifier la qualité des interventions de l'aide-soignant, recadrer en cas de dysfonctionnement ou erreur Coordination et organisation des activités de soins Contrôle et gestion de matériels, dispositifs médicaux et produits Formation et information des nouveaux personnels Encadrement et formation des stagiaires Veille professionnelle</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-01-2069
<p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>Protéger, maintenir, restaurer la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Accueil des malades et recueil des besoins et attentes. Observation et recueil de données cliniques, des besoins et attentes des patients Soins de confort et de bien-être Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes Surveillance de l'état de santé des personnes Soins et activités à visée préventives, diagnostique, thérapeutique Supervision du travail de l'aide-soignant : vérifier la qualité des interventions de l'aide-soignant, recadrer en cas de dysfonctionnement ou erreur Coordination et organisation des activités de soins Contrôle et gestion de matériels, dispositifs médicaux et produits Formation et information des nouveaux personnels Encadrement et formation des stagiaires Veille professionnelle</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-01-2070

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>Protéger, maintenir, restaurer la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Accueil des malades et recueil des besoins et attentes. Observation et recueil de données cliniques, des besoins et attentes des patients Soins de confort et de bien-être Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes Surveillance de l'état de santé des personnes Soins et activités à visée préventives, diagnostique, thérapeutique Supervision du travail de l'aide-soignant : vérifier la qualité des interventions de l'aide-soignant, recadrer en cas de dysfonctionnement ou erreur Coordination et organisation des activités de soins Contrôle et gestion de matériels, dispositifs médicaux et produits Formation et information des nouveaux personnels Encadrement et formation des stagiaires Veille professionnelle</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2071
<p>Intitulé du poste: Infirmier coordinateur</p> <p>Organise et coordonne l'activité technique et paramédicale du service polyvalent d'aide et de soins à domicile pour personnes âgées et adultes handicapés de la ville d'Aubervilliers. Management opérationnel du service Animation et pilotage des équipes composés d'infirmiers, d'aide soignantes et d'un ergothérapeute Conception et mise en œuvre des projets individuels, si évaluation commune avec les responsables de secteur du service d'aide et d'accompagnement à domicile Évaluation des projets individuels Participation à la gestion des ressources humaines Organisation des relation avec le public, les familles, les usagers Recherche et contrôle de la qualité des soins Interventions ponctuelles en matière de soins Participation à la promotion de la santé Gestion du stock de petit matériel Gestion des véhicules et autre matériel mis à disposition des intervenants</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Attaché Attaché principal Directeur	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2072
<p>Intitulé du poste: Infirmier coordinateur</p> <p>Organise et coordonne l'activité technique et paramédicale du service polyvalent d'aide et de soins à domicile pour personnes âgées et adultes handicapés de la ville d'Aubervilliers. Management opérationnel du service Animation et pilotage des équipes composés d'infirmiers, d'aide soignantes et d'un ergothérapeute Conception et mise en œuvre des projets individuels, si évaluation commune avec les responsables de secteur du service d'aide et d'accompagnement à domicile Évaluation des projets individuels Participation à la gestion des ressources humaines Organisation des relation avec le public, les familles, les usagers Recherche et contrôle de la qualité des soins Interventions ponctuelles en matière de soins Participation à la promotion de la santé Gestion du stock de petit matériel Gestion des véhicules et autre matériel mis à disposition des intervenants</p>								
93	CCAS de Neuilly-Plaisance	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-2073
<p>Intitulé du poste: aide-ménagère</p> <p>agent chargé de l'aide à la personne (courses-ménage-soutien moral)</p>								
93	CCAS des Lilas	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2074

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Référent PLIE</p> <p>Le référent PLIE est un professionnel désigné pour cette fonction au sein des structures d'accueil (Mission Locale, Services RSA, Pôle emploi). Sous la responsabilité du responsable du service et en lien avec l'équipe PLIE, il est le coordinateur et chef d'orchestre du parcours du bénéficiaire et assure auprès d'eux un accompagnement renforcé sur leurs démarches d'insertion socio-professionnelles.</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Démission	TmpNon	18:00	CIGPC-2017-01-2075
<p>Intitulé du poste: professeur de Yoga</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	CDE d'Aubervilliers	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2076
<p>Intitulé du poste: Secrétaire régisseur</p> <p>Assurer les missions administratives et comptables ainsi que l'accueil physique et téléphonique du public. Vous gérez et organisez la tenue de la régie d'avance et de recette. Traitement des dossiers et saisie de documents Accueil physique et téléphonique du public Gestion de l'information, classement et archivage de documents Gestion et suivi des inscriptions Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2077
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DU BUREAU DU BUDGET ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DPAS 17-07</p> <p>1/ Assurer l'encadrement, la gestion du bureau ainsi que la coordination et l'animation des équipes du bureau 2/ Participer à la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions du bureau 3/ Organiser la bonne conduite des missions du bureau : - Piloter l'élaboration, le suivi du budget et la qualité et sécurité des procédures comptables (incluant une régie d'avances) et assurer la coordination - Piloter le système de gestion, l'élaboration des documents PAP/RAP, de la direction en veillant à la fiabilité des données - Piloter la politique d'achat de la direction - Garantir la gestion administrative des conventions et des subventions et des autres dossiers faisant l'objet d'un passage en assemblée délibérante 4/ Contribuer à l'élaboration d'une offre de services destinée aux agents de la DPAS, aux services et à la direction 5/ Travailler en partenariat avec les services de la direction et les autres directions de la collectivité (DBFCG-DACIGR-DSOE-DCP)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2078

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2079
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2080
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2081
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2082
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2083
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2084
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2085
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2086
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2087
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2088
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2089

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2090
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2091
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2092
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des collèges en charge de la petite restauration et de l'entretien des locaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2093
Intitulé du poste: chef-fe du bureau RH et moyens locaux travaux dpas n°17-08 1/ Assurer l'encadrement, la gestion du bureau ainsi que la coordination et l'animation des équipes du bureau 2/ Participer à la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions du bureau 3/ Organiser la bonne conduite des missions du bureau : - Coordonner et fiabiliser la gestion RH de la DPAS en veillant notamment à la mise en place et à l'utilisation d'outils de suivi et de reporting - Organiser la gestion des locaux et des ressources logistiques pour garantir la mission d'accueil des sites - Piloter les projets d'implantation de nouveaux sites extérieurs - Développer/structurer/accompagner la communication sur les sites extérieurs 4/ Contribuer à l'élaboration d'une offre de services destinées aux agents de la DPAS, aux services et à la direction (livret accueil nouveaux arrivants, outils de suivi RH, contrats de service...) 5/ Participer au collectif de service et contribuer aux démarches liées à la qualité et à la sécurité des décisions 6/ Travailler en partenariat avec les services de la direction et les autres directions de la collectivité (PPRS-DBL-DirCom)								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2094

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: instructeur gestionnaire fsl dpas n°16-97 > Instruire des demandes au regard du règlement du FSL > Etre en relation avec les équipes de terrain, les commissions locales du F.S.L. et les partenaires institutionnels du dispositif > Participer à la commission départementale d'attribution des aides et de recours (CDAAR) > Constituer une personne ressource pour les agents des commissions locales affectés à la gestion du dispositif > Traiter les correspondances courantes au moyen de courriers types > Saisir des données de gestion et mettre à jour les fichiers</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2095
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR FAG > Assurer l'accueil physique et téléphonique, l'information des usagers > Accueillir des usagers dans le cadre du fonctionnement de la régie d'avance et remise des fonds aux bénéficiaires d'aides, sous la responsabilité du régisseur > Instruire des demandes au regard du règlement Départemental et formuler des propositions de décisions > Entretenir des relations avec les équipes de terrain et les partenaires institutionnels du dispositif > Gérer le traitement des correspondances courantes au moyen de courriers types > Mettre à jour des indicateurs</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2096
<p>Intitulé du poste: 16-32 ASE Administrative de soutien en groupement ou circonscription Garantir la construction et le suivi des dossiers individuels des enfants En groupement : assurer l'instruction et la préparation des dossiers de l'ASE En circonscription : organiser l'activité et assurer la gestion fonctionnelle de la circonscription</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint tech. 1e cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2097
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe collecte et ramassage des déchets gestion des équipes de collecte - vérification du bon fonctionnement des véhicules et du matériel - coordination des interventions - retour des activités de terrain - garant de l'application des règles et normes de sécurité</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2098
<p>Intitulé du poste: Responsable de la piscine des murs à pêches Animation des activités aquatiques - maintenance et entretien de la piscine - relation usagers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-2099
<p>Intitulé du poste: Responsable sécurité et accessibilité</p> <p>Vous assurez le secrétariat des Commissions Communales de Sécurité et d'Accessibilité (CCSA). Vous donnez les orientations réglementaires en matière de sécurité et d'accessibilité et garantissez le respect de ces réglementations. Vous réalisez les notices concernant la sécurité et l'accessibilité pour la Direction des Bâtiments et Moyens Techniques. Vous instruisez les demandes de permis de construire et d'autorisation de travaux des ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil ainsi que les demandes de dérogation et êtes en charge des négociations auprès des autorités administratives. Vous conseillez le service Gestion du Patrimoine sur les questions liées à la sécurité et l'accessibilité des personnes handicapées. Vous réalisez les notices concernant la sécurité et l'accessibilité pour la Direction des Bâtiments et Moyens Techniques.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-2100
<p>Intitulé du poste: Responsable sécurité et accessibilité</p> <p>Vous assurez le secrétariat des Commissions Communales de Sécurité et d'Accessibilité (CCSA). Vous donnez les orientations réglementaires en matière de sécurité et d'accessibilité et garantissez le respect de ces réglementations. Vous réalisez les notices concernant la sécurité et l'accessibilité pour la Direction des Bâtiments et Moyens Techniques. Vous instruisez les demandes de permis de construire et d'autorisation de travaux des ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil ainsi que les demandes de dérogation et êtes en charge des négociations auprès des autorités administratives. Vous conseillez le service Gestion du Patrimoine sur les questions liées à la sécurité et l'accessibilité des personnes handicapées. Vous réalisez les notices concernant la sécurité et l'accessibilité pour la Direction des Bâtiments et Moyens Techniques.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2101
<p>Intitulé du poste: Responsable gestion du patrimoine</p> <p>Vous assurez la gestion administrative, financière et technique du service gestion du patrimoine dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Vous respectez la politique d'achat et de gestion des marchés publics en collaboration avec la Direction des Achats et de la Commande Publique. Vous assurez l'encadrement et la transmission de l'information des agents du service ainsi que le reporting auprès du directeur. Vous participez à l'élaboration des programmes des nouveaux équipements sur la ville, ainsi qu'à la planification des gros entretiens afin de mener les améliorations nécessaires, les mises en conformité du patrimoine bâti et l'assistance à l'élaboration du PPI. Vous êtes force de proposition pour améliorer les qualités du service ainsi que le suivi et le reporting de l'activité de ce dernier.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	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-2017-01-2102
<p>Intitulé du poste: Agent de maintenance et d'entretien Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2103
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueille physiquement et au téléphone le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-2104
<p>Intitulé du poste: Agent de caisse et d'accueil Accueil Standard Tenue de la caisse Régisseur mandataire Dans le cadre de vos missions, vous serez amené à comptabiliser les fréquentations et les recettes du centre nautique, à suivre la régie de recettes et la tenue de la caisse pendant les horaires d'ouverture.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2105
<p>Intitulé du poste: Responsable du service démocratie locale et politique de la ville Organise travail du service et encadre les équipes de chargés de missions , gère le budget du service suit le montage et la mise en œuvre des différents dispositifs en lien avec la politique de la ville</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2106

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Conseillère en développement des compétences, recrutement. Assistance Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2107
Intitulé du poste: Entretien des Bâtiments Chargée de la propreté des locaux.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2108
Intitulé du poste: Entretien des Ecoles Chargée de la propreté des locaux.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2109
Intitulé du poste: Responsable de service En qualité de Responsable de service, vous participez au développement d'une politique de gestion des Ressources Humaines visant l'anticipation des besoins de la collectivité et le développement des compétences des agents. A ce titre, vous pilotez la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC). Vous développez les fonctions « Recrutement » et « Accompagnement de la mobilité et au reclassement médical ». Vous définissez une politique de formation adaptée aux évolutions de la ville.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2110
Intitulé du poste: Responsable du service En qualité de Responsable de service, vous participez au développement d'une politique de gestion des Ressources Humaines visant l'anticipation des besoins de la collectivité et le développement des compétences des agents. A ce titre, vous pilotez la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC). Vous développez les fonctions « Recrutement » et « Accompagnement de la mobilité et au reclassement médical ». Vous définissez une politique de formation adaptée aux évolutions de la ville.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2111

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE ENTRETIEN DES COURS D'ECOLES ET DE TOUS ABORDS A L'INTERIEUR DU GROUPE SCOLAIRE								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2112
Intitulé du poste: CHARGE DES MARCHES PUBLICS Le chargé de marchés publics a pour mission la gestion administrative et financière des marchés publics, en liaison avec les services concernés								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint adm. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2113
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE DU PATRIMOINE ACCUEIL DU PUBLIC								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2114
Intitulé du poste: TECHNICIEN GESTIONNAIRE DU PATRIMOINE Gérez une partie du patrimoine bâti dans la collectivité : participation à l'élaboration des programmes et organisation de la réalisation des opérations de CER (gros entretien, réparation), de mise en conformité, de rénovation ou d'aménagement confiées à des mandataires.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2115
Intitulé du poste: RESPONSABLE ARTS PLASTIQUE, DANSE, JEUNES PUBLIC Développer l'offre dans le domaine des arts plastiques et de la danse pour la population albertivillarienne, poursuivre et approfondir la structuration du champs des arts plastiques et de la danse								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2116

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Responsable gestion du patrimoine Vous assurez la gestion administrative, financière et technique du service gestion du patrimoine dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Vous respectez la politique d'achat et de gestion des marchés publics en collaboration avec la Direction des Achats et de la Commande Publique. Vous assurez l'encadrement et la transmission de l'information des agents du service ainsi que le reporting auprès du directeur. Vous participez à l'élaboration des programmes des nouveaux équipements sur la ville, ainsi qu'à la planification des gros entretiens afin de mener les améliorations nécessaires, les mises en conformité du patrimoine bâti et l'assistance à l'élaboration du PPI. Vous êtes force de proposition pour améliorer les qualités du service ainsi que le suivi et le reporting de l'activité de ce dernier.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2117
<p>Intitulé du poste: 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 de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2118
<p>Intitulé du poste: adjoint technique agent d'entretien des écoles maternelles</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2119
<p>Intitulé du poste: attaché chargée du développement territorial</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-01-2120
<p>Intitulé du poste: médecin spécialisé dermatologue</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2121

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Secrétaire juridique L'agent assure le secrétariat du service et contribue, notamment à la préparation des assemblées municipales.								
93	Mairie de BONDY	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-2122
Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE PARC ET JARDINS Coordonne les activités techniques, administratives, financières, humaines du service des espaces verts, et met en place une politique paysagère prospective pour offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité.								
93	Mairie de BONDY	Ingénieur	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2123
Intitulé du poste: Chef du service travaux d'infrastructure et de voirie Mission principale : Encadrement du personnel du service Voirie- Réseaux et coordination des intervenants sur le domaine public. Activités principales du poste : Toutes études, travaux et pilotage de projets dans les domaines suivants : -Voirie et réseaux divers (éclairage- assainissement- réseaux de télécommunications), -Circulation-Transport – Déplacements- Modes doux, -Mise en œuvre des programmes pluriannuels d'entretien et d'investissement dans le domaine des VRD, -Etudes et suivi des projets routiers et d'aménagement de remise aux normes de la voirie, -Suivi technique et administratif des travaux communaux en maîtrise d'œuvre interne et externe, -Participation aux réunions de chantiers, -Participation aux études et projets menés en partenariat avec l'Etat, les autres collectivités locales, accompagnement des ZAC, liaison avec les bureaux d'études, - Gestion courante des crédits de fonctionnement et d'investissement du service voirie, participation à l'élaboration des budgets annuels et pluriannuels du Pôle, -Encadrement technique du personnel du service Voirie Réseaux. (moins de 5 personnes), -Relations avec les élus, les administrations, les entreprises et le public, -Rédaction et suivi des marchés publics du service, -Analyse des dossiers d'autorisation de grues.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2124
Intitulé du poste: Gestionnaire comptabilité des services techniques Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs								
93	Mairie de DRANCY	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-2017-01-2125

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: ATSEM								
Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants.								
93	Mairie de DRANCY	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-2017-01-2126
Intitulé du poste: ATSEM								
Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants								
93	Mairie de DRANCY	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-2017-01-2127
Intitulé du poste: ATSEM								
Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2017-01-2128
Intitulé du poste: Médecin généraliste spécialisé médecin du sports								
Consultations de médecine sportives dans les centres Municipaux de santé								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2129

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite Déplacements permanents sur les sites d'intervention Grande disponibilité Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service Activités soumises à une forte saisonnalité et à des pics d'activité, le cas échéant dans le cadre d'un temps de travail annualisé Port de vêtements professionnels adaptés (travaux d'entretien, production culinaire, etc. Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire de flux	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2130
<p>Intitulé du poste: Ingénieur</p> <p>Sous la responsabilité du directeur, vous participerez à l'élaboration et à la conduite du développement du chauffage urbain en complément des fonctions de gestion. Vous serez assisté par un technicien .</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2131
<p>Intitulé du poste: Responsable de service Prévention et sécurité</p> <p>Dirige et organise le service. Veiller au bon fonctionnement des unités, à la coordination de ses activités dans le respect des orientations stratégiques du service et dans l'application stricte des pouvoirs de police du maire.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2132
<p>Intitulé du poste: Responsable de la gestion administrative des ressources humaines</p> <p>Sous l'autorité de la DRH, vous serez responsable du service GRH (carrière, paie, budget) pour un effectif de 1200 agents. encadrement de 10 agents.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2133
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DE LA QUALITE DE VIE DIRECTEUR DES SERVICES HYGIENE ET SANTE ET GESTON TECHNIQUE DE PROXIMITE</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché principal	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2134

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: chargé de mission maintien dans l'emploi Pilote et met en œuvre des processus RH d'aide, de soutien et de conseil, tant auprès des agents que de l'administration, dans les domaines de la santé au travail et du maintien dans l'emploi.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2135
<p>Intitulé du poste: Animateur Encadrement d'enfants</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-2136
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de travaux du parc locatif Participer à l'élaboration du budget en recensant et en chiffrant les travaux nécessaires avant la mise en location des biens Traiter les demandes de travaux et d'interventions ponctuelles en lien et en coordination avec le service logement et le service foncier Faire réaliser et suivre les travaux de remise en état, de mise en conformité, de mise en location, d'entretien et de maintenance des biens par les services techniques ou par des entreprises le cas échéant Conduire les travaux de sécurisation et de démolition du patrimoine privatif en lien avec le service foncier : Faire établir les diagnostics nécessaires : amiante, électricité... Demander les coupures de branchement auprès des concessionnaires Faire réaliser et suivre les travaux de sécurisation : démolition partielle, murage, clôture, mise sous alarme) Vérifier le service fait, s'assurer de la bonne exécution des travaux jusqu'à réception Gérer les demandes de branchement aux différents fluides Assurer la gestion et le suivi administratif et financier des travaux dans le respect des réglementations en vigueur et des procédures internes : Consulter les entreprises pour l'établissement des devis ou des offres dans le cadre de la procédure des marchés publics, Analyser les offres sur le plan technique et budgétaire en tenant compte des délais Rédiger les bons de commandes et valider les factures Suivre l'exécution du contrat d'exploitation des installations climatiques de la ville : Planifier et contrôler le travail du délégataire Entretien des relations avec le délégataire Rendre compte des écarts entre les prestations prévues et réalisées</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2137
<p>Intitulé du poste: prepreté Entretien et nettoyage des équipements urbains, tels les bancs publics, les trottoirs, les abribus, les poubelle, relève de ses missions. À l'aide d'appareil à haute pression, d'aspirateur, de souffleur, il réalise le nettoyage des villes.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2138

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Responsable de la Régie Atelier Bâtiments du Centre Technique Municipal Sous l'autorité du Responsable de la Régie Atelier Bâtiments, l'agent est le gestionnaire du magasin où sont entreposés des matériels et matériaux du second œuvre du bâtiment, destinés à être mis à disposition des agents de la ville. Il gère le stock de manière informatisée et assure le suivi budgétaire du magasin. Il participe à l'élaboration des bordereaux de prix nécessaires à la mise en place des marchés à bons de commande.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2139
<p>Intitulé du poste: travailleur social Le travailleur social d'accompagnement reçoit toutes les personnes ayant été accueillies 3 fois dans l'année par le pôle accueil et toutes les personnes dont la situation se révèle complexe et sensible (protection de l'enfance, personnes vulnérables, femmes victimes de violence ...)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2140
<p>Intitulé du poste: EJE L'éducateur(trice) de jeunes enfants doit permettre à l'enfant d'être accueilli dans un cadre sécurisant et favorable à son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, tout en veillant à instaurer un climat de confiance et de dialogue au sein de l'équipe et avec les familles. A cette fin, il(elle) coordonne, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'organisation de la section et les activités découlant du projet pédagogique, dont il(elle) est le garant de la mise en œuvre dans la section en transversalité avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire</p>								
93	Mairie de PANTIN	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2141
<p>Intitulé du poste: psychologue Sous la responsabilité du(de la) Responsable du Relais des parents, le psychologue accueille les parents afin de les soutenir dans leur rôle et leurs responsabilités de premiers éducateurs de leurs enfants. Le psychologue recherche l'initiative et la participation des parents en tant qu'acteurs à travers la mise en place d'entretiens individuels et d'actions collectives destinés à l'ensemble des parents, respectant la diversité et la mixité sociale et culturelle de la population.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2142
<p>Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2143
<p>Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants</p> <p>L'éducateur(trice) de jeunes enfants doit permettre à l'enfant d'être accueilli dans un cadre sécurisant et favorable à son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, tout en veillant à instaurer un climat de confiance et de dialogue au sein de l'équipe et avec les familles. A cette fin, il(elle) coordonne, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'organisation de la section et les activités découlant du projet pédagogique, dont il(elle) est le garant de la mise en œuvre dans la section en transversalité avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché principal Directeur	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-2144
<p>Intitulé du poste: Responsable d'un établissement d'accueil petite enfance</p> <p>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 & Familles et de la Ville. Il(elle) est garant des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis au sein de l'établissement, en étant notamment responsable de la coordination pédagogique de l'établissement et/ou des missions paramédicales. Le périmètre et le contenu des missions varie en fonction de l'établissement (présence ou non d'un adjoint, type d'accueil...), du profil du responsable (puéricultrice/infirmière ou éducateur(trice) de jeunes enfants) ou de spécificités éventuelles du poste (logement de fonction...).</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2145
<p>Intitulé du poste: Policier(e) Municipal(e)</p> <p>Sous l'autorité du Chef de Service de la Police Municipale, l'agent recruté sera chargé des actions liées à la sécurité, à la salubrité et à la tranquillité publique sur le territoire de Pierrefitte-sur-Seine.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	04:00	CIGPC-2017-01-2146
<p>Intitulé du poste: Médecin de crèche</p> <p>Médecin de crèche</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2147

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Gestionnaire retraite et droit d'option \ AC L'agent est en charge des validations, des droits d'option, des CET, des autorisations d'absence ainsi que de la gestion de certains dossiers de retraite								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2148
Intitulé du poste: Correspondant CNAS \ AC L'agent est l'animateur opérationnel de l'offre du CNAS au sein de la Ville. Il est chargé d'informer, de promouvoir et accompagner les agents afin que ces derniers utilisent le plus largement possible les offres du CNAS. Ses remarques et suggestions permettent au CNAS d'améliorer la qualité de son offre et de son service et de répondre au mieux aux souhaits des agents bénéficiaires.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	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- 01-2149
Intitulé du poste: Gestionnaire retraite et droit d'option \ AC L'agent est en charge des validations, des droits d'option, des CET, des autorisations d'absence ainsi que de la gestion de certains dossiers de retraite								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2150
Intitulé du poste: Auxiliaire de vie à domicile \ AC 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. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2151
Intitulé du poste: Responsable de la coordination gérontologique \ AC Sous la responsabilité du Directeur Dépendance, l'agent encadre et supervise le service de coordination gérontologique. il encadre une équipe de 3 agents.								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-01-2152
Intitulé du poste: Médecin cardiologue \ AC Médecin cardiologue au sein du CMS pour une quotité de travail de 5h hebdo.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2153
Intitulé du poste: Agent d'entretien au CMS \ AC L'agent est en charge de l'entretien des locaux du CMS de la Ville.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2154
Intitulé du poste: Assistant administratif au service logement \ AC L'agent est chargé d'accueillir, d'orienter et d'inscrire les candidats à l'accès au logement social. Il participe au processus de gestion et d'attribution des logements sociaux. Il assure le secrétariat et l'organisation du service.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2155
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN EB/MK Agent technique au sein du Multi Accueil des Tulipier. Veille à la propreté des locaux.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2156

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: 17-0040 Agent de prestation administrative Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2157
Intitulé du poste: 17-0041 serrurier l'agent a pour mission le maintien en état de fonctionnement de la serrurerie et de la quincaillerie, remplacement des serrures, agent polyvalent en complément des deux corps de métiers avec lesquels il exerce ses missions, assure la maintenance courante de l'outillage.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2158
Intitulé du poste: 17-0042 électricien l'agent a pour missions l'entretien et le dépannage des installations électriques dans les bâtiments communaux, la réalisation d'installations neuves en électricité, assurer des prestations de sonorisations et assurer la maintenance courante de l'outillage.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2159
Intitulé du poste: 17-0043 auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2160
Intitulé du poste: 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								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Attaché Attaché principal Directeur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-2161
<p>Intitulé du poste: 17-0039 chef de service projet éducatif l'agent a pour mission l'encadrement de l'équipe permanente du PRE et du secondaire et supérieur, il mobilise et anime les réseaux partenariaux, assure la programmation annuelle, anime les instances de pilotages.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2162
<p>Intitulé du poste: c/p agent d'entretien Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2163
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité famille (h/f) 1-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 2- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. 3- Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et les besoins du service 4- Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2164
<p>Intitulé du poste: Responsable du développement des actions musicales -Concevoir et organiser des événements autour d'un projet ou d'un équipement culturel -Planifier des manifestations et organiser leur animation -Concevoir des supports de communication -Mesurer les effets et impact des projets culturels et artistiques -Concevoir des actions de sensibilisation vers de publics cibles -Accompagner sur les plans artistiques et culturels, les dynamiques de concertation engagées par la collectivité</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2165

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION DIALOGUE CITOYEN ET DEMOCRATIE PARTICIPATIVE (H/F) Missions : Développer la participation des habitants au sein des instances participative et des différents projets. Suivre et coordonner auprès des élus et la direction générale les axes de démocratie locale à porte sur le territoire. Garantir le bon fonctionnement des instances. Participer à l'élaboration des instances de quartier, en associant les habitants, les collectifs, les associations et les dispositifs existants; Piloter la démarche d'information et de sensibilisation des élus aux enjeux de la démocratie participative et aux choix à opérer en la matière.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2166
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des projets transversaux (h/f) 1- 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. 2- Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services enfance, éducation, restauration et entretien. 3- Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu 4- Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté, des chargés de restauration et des Atsems 5- Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations) 6- Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation 7- Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité 8- Rédiger le projet de service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2167
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité – Coordinateur du territoire (h/f) 1- 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. 2- Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services enfance, éducation, restauration et entretien. 3- Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu 4- Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté, des chargés de restauration et des Atsems</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2168
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité – Coordinateur du territoire (h/f) 1- 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. 2- Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services enfance, éducation, restauration et entretien. 3- Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu 4- Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté, des chargés de restauration et des Atsems</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2169
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité – Coordinateur du territoire (h/f) 1- 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. 2- Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services enfance, éducation, restauration et entretien. 3- Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu 4- Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté, des chargés de restauration et des Atsems</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2170
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité – Coordinateur du territoire (h/f) 1- 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. 2- Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services enfance, éducation, restauration et entretien. 3- Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu 4- Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté, des chargés de restauration et des Atsems</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2171
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE UNITE GESTION DES RESSOURCES (h/f) Mission(s) : 1- 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. 2- Suivi des marchés publics 3- Définit et supervise la gestion administrative et budgétaire d'une structure, la tenue de régies, assure la relation avec les fournisseurs 4- Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2172
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE VIE SCOLAIRE (h/f) 1- Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction 2- Définit et supervise la gestion administrative et budgétaire d'une structure, la tenue de régies, est référent RH, assure la relation avec les fournisseurs. 3- Gérer le service au niveau opérationnel (ingénierie) 4-Gérer le service au niveau stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) 5- Gérer le service au niveau technique (production technique, prestations) 6-Concevoir et piloter le projet de service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2173
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE FAMILLE (h/f)</p> <p>1-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 2- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. 3- Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et les besoins du service 4 - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2174
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE EDUCATION (h/f)</p> <p>1 - 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 2 - Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. 3 - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et les besoins du service 4 - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2175
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE (h/f)</p> <p>1- 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. 2- Coordonne, contrôle et supervise le travail des équipes 3-Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences 4- Assiste le responsable du service dans la mise en place du projet de service</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2176
<p>Intitulé du poste: Educateur-trice de jeunes enfants crèche familiale</p> <p>Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et plus particulièrement du projet éducatif Animer le Jardin d'éveil et la halte jeux : organiser l'activité avec tous les enfants, travailler en lien avec les assistantes maternelles Accompagner les adaptations des enfants de la halte jeux Faire respecter le règlement de l'établissement Accompagner les familles en fonction des besoins Participer aux réunions d'équipe, aux journées pédagogiques Participer à diverses réunions partenariales Participer aux commandes de matériel et gestion des stocks en collaboration avec la directrice et directrice adjointe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 SEVRAN	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2177
<p>Intitulé du poste: directeur-trice d'accueil péri et extra scolaire</p> <p>Diriger et assurer la gestion pédagogique, administrative et financière d'un accueil péri et extra scolaire accueillant des enfants de 3 à 12 ans. Participer à la réflexion collective liée aux questions d'éducation Contribuer à la formation des animateurs Préparer et encadrer les activités des accueils péri et extra scolaires Rédiger et impulser le projet pédagogique en lien avec les orientations éducatives de la ville Évaluer ses actions et établit des bilans sur l'ensemble des projets mis en œuvre Participer à l'embauche des animateurs Assurer le lien avec les familles et l'ensemble des coéducateurs de l'enfant (Education Nationale, Familles et autres professionnels de l'enfance) S'assurer de la continuité réglementaire de l'ensemble des accueils périscolaires (DDCS) Garantir les normes d'hygiène sur sa structure Mener les réunions de préparation et de bilans avec les animateurs sous sa responsabilité Participer aux événements culturels, sportifs initiés par la ville, fêtes de quartier, rendez-vous au jardin, abolition de l'esclavage, fête de la ville, Festiv'été, Festijeux.. Assurer un lien permanent avec les coordinateurs des accueils Suivre les commandes de petits déjeuners et goûters avec la société SCOLAREST et le volume des stocks dans les différents accueils Gérer leur budget de fonctionnement Évaluer les personnels sous leur responsabilité Alerter sur tout manquement constaté et rédige des rapports circonstanciés Contrôler la ponctualité et l'assiduité des agents sur l'ensemble des temps d'accueil et informer des absences des animateurs Transmettre les éléments de paye Définir des niveaux d'exigence communs concernant les attentes professionnelles pour les animateurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2178
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Au sein du pôle Tranquillité Publique et sous la responsabilité du responsable de la police municipale , l'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2179
<p>Intitulé du poste: agent de nettoyage polyvalent</p> <p>Assurer le maintien de la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2180
<p>Intitulé du poste: agent de nettoyage polyvalent</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service voirie/propreté urbaine, l'agent assure le maintien de la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 SEVRAN	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2181
<p>Intitulé du poste: agent de nettoyage polyvalent Sous l'autorité du responsable du service voirie/propreté urbaine, l'agent assure le maintien de la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2182
<p>Intitulé du poste: Agent de manutention /chauffeurs poids lourds Assurer les opérations de manutention, portage, déplacement, chargement et installation de matériel et d'équipement nécessaire aux manifestations organisées par la municipalité ou par les associations</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2183
<p>Intitulé du poste: Magasinier/ agent de manutention Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement, chargement et installation de matériel et d'équipement nécessaire aux manifestations organisées par la municipalités ou par les associations , assurer la gestion des flux d'entrées, sorties du matériel dédié à ces manifestations</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2184
<p>Intitulé du poste: responsable adjoint de la menuiserie Assurer l'encadrement du service en l'absence du supérieur hiérarchie Exécuter les ouvrages de second œuvre Assurer la mise en sécurité des bâtiments et clôtures Assurer la fabrication de mobilier et la remise en état des menuiseries intérieures ou extérieurs, y compris quincaillerie</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2185
<p>Intitulé du poste: Agent des espaces verts et terrains sportifs de plein air Assurer l'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air. Participer à la mise en place de manifestations sur les installations sportives</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 SEVRAN	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2186
Intitulé du poste: Agent des espaces verts et terrains sportifs de plein air Assurer l'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air. Participer à la mise en place de manifestations sur les installations sportives								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2187
Intitulé du poste: gardien de gymnase - Assurer l'entretien dans les installations sportives l'accueil des différents publics - Veiller à la sécurité et d'assurer la surveillance de ces installations - Accueillir les différents publics - Contribuer à la mise en place des manifestations								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2188
Intitulé du poste: gardien de gymnase - Assurer l'entretien dans les installations sportives l'accueil des différents publics - Veiller à la sécurité et d'assurer la surveillance de ces installations - Accueillir les différents publics - Contribuer à la mise en place des manifestations								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2189
Intitulé du poste: ouvrier polyvalent vitrerie Assure des travaux de première maintenance, d'entretien et d'installation bâtiment .								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2190

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: coordonnateur-trice Atelier Santé ville</p> <p>Coordonner et animer de façon transversale l'Atelier Santé Ville - Animer le Contrat Local de Santé - Identifier et mobiliser les acteurs locaux et/ou les experts pertinents en matière de promotion et de prévention de la santé - Associer les habitants aux projets de l'ASV - Participer à la conception et à l'impulsion des actions de santé publique sur le territoire - Coordonner la mise en œuvre des projets et des actions sur les territoires politiques de la ville - Animer des groupes de travail spécifiques sur les thématiques de santé définies par l'exécutif municipal - Organiser et animer des réunions avec les partenaires et les habitants - Participer et alimenter le diagnostic local sur les questions de santé - Veiller à la communication autour de l'ASV et des actions mise en place - Rechercher des financements et instruire les dossiers de demandes de subventions - Suivre le budget alloué à l'ASV - Évaluer les actions et les projets - Produire des comptes rendus de réunions et des bilans d'activité - Participer aux réseaux dans lesquels les ASV sont présents.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2191
<p>Intitulé du poste: Technicien d'exploitation</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle Moyens Exploitation Support, l'agent assure le maintien en bon fonctionnement du S.I. -Superviser et exploiter les éléments techniques du système d'information . - Résoudre les incidents de 1er niveau - constituer des paquetages et rédaction des procédures associées - télédéploiement des paquetage, configurations et mises à jour, - Exécution des procédures d'exploitation et d'administration - Diagnostics et résolutions d'incidents 1er niveau -</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation interne	TmpNon	16:00	CIGPC-2017-01-2192
<p>Intitulé du poste: Gardien de cimetière - Chargé d'accueil weekend et jours fériés</p> <p>Effectue l'ouverture, la fermeture et la surveillance du cimetière. Renseigne les familles et accueille le public.</p>								
93	Mairie de STAINS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2193
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur</p> <p>Dans le cadre de vos missions, vous serez chargé de l'encadrement, l'enseignement, la surveillance et la sécurité des activités ainsi que de l'accueil des publics.</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-2017-01-2194

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Responsable de la Maison pour tous Yamina Setti Le responsable de la Maison pour tous Yamina Setti : - Met en œuvre sur le territoire le projet global d'animation socio-culturelle en concertation avec les partenaires municipaux et institutionnels et les habitants - Dirige l'équipement de proximité - Améliore le cadre de vie des habitants par la mise en œuvre des actions et la promotion du « vivre ensemble »</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Grimpeuse-élagueuse / Grimpeur-élagueur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2195
<p>Intitulé du poste: Elagueur -Elaguer, tailler, entretenir, soigner ou abattre les arbres de la commune -Effectuer des travaux d'espaces verts (tonte, débroussaillage, désherbage...) en renfort des autres équipes du service Missions annexes : -Sabler et déneiger les espaces publics -Participer à de journées d'informations auprès des administrés (journées portes ouvertes, journées du patrimoine, le Bois est à nous...)</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur principal. Ingénieur	Eau et assainissement Directrice / Directeur eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2196
<p>Intitulé du poste: Directeur pôle eau Rattachée à la Direction des Services Techniques, sous la hiérarchie du Directeur général Adjoint des Services : - Propositions, supervision, organisation et mise en œuvre d'une d'une politique publique et d'une stratégie globale en matière d'eau potable et d'assainissement. - Élabore la programmation des travaux d'investissement, des missions d'entretien et de contrôle - Coordination, pilotage, évaluation des projets, gestion de la sous-traitance - Management/encadrement de l'équipe technique et administrative. - Responsabilité de 3 budgets des services de la décision du pôle eau</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Imprimerie Cheffe / Chef d'atelier d'imprimerie	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2197
<p>Intitulé du poste: chef de service imprimerie Rattaché au service Communication et sous la direction du Directeur et de son Adjoint, le responsable de l'imprimerie municipale encadre l'ensemble du personnel de l'imprimerie (7 personnes), organise le travail, contrôle la qualité des travaux et gère le budget du service. Il anime, gère et coordonne l'atelier. Il contrôle le bon déroulement de la production en termes de quantité, qualité et délais. Il assure les conseils d'impressions aux services de la collectivité. Activités : ? Définir et mettre en œuvre le programme de production de l'atelier ? Assurer le suivi de la fabrication des productions (affiches, flyers, plaquettes, journaux...) ? Participer aux opérations de programmation de plannings ? Évaluer et contrôler la qualité des services rendus ? Animer et contrôler la gestion des équipes ? Établir et assurer la gestion budgétaire de l'atelier ? Réaliser des tableaux de bord (statistiques, suivi...) ? Gérer les matériels et leur évolution.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	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-2017-01-2198

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: adjoint technique Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Gérer le matériel et l'outillage... Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique. Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2199
<p>Intitulé du poste: instructeur du droit des sols Accueil, information et conseil des pétitionnaires et du public Gestion et traitement des autorisations liées aux établissements recevant du public Gestion et traitement des autorisations d'urbanisme. En priorité, celles liées aux commerces Contrôle de la régularité et suivi des constructions et travaux Secrétariat</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2200
<p>Intitulé du poste: ASVP Opérateur de voies publiques VIDÉOPROTECTION : Sécurisation préventive et curative des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Vision et exploitation des informations en vue d'informer les services chargés d'intervenir sur les sites Observation et exploitation des images et informations de la vidéoprotection. Veille événementielle Veille du respect de la réglementation du stationnement Maintenance technique des équipements de vidéoprotection Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2201
<p>Intitulé du poste: Technicien son ou lumière Répondre aux demandes logistiques des services municipaux</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2202
<p>Intitulé du poste: Agent logistique Répondre aux demandes logistiques des services municipaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 VILLETANEUSE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2203
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX ET SALLES EXTERIEURS Réaliser seul ou en équipe enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements d'enseignement, des équipements municipaux et des salles extérieurs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2204
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2205
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2206
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2207
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2208

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2209
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2210
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2211
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2212
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2213
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 des LILAS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2214
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique - Restauration scolaire et entretien</p> <p>L'agent d'entretien et de restauration est chargé de l'entretien des locaux (écoles, restaurants scolaires) pendant les périodes scolaires et les périodes de congés scolaires (dans ce cadre, il peut être détaché au centre de loisirs). Il est également amené à intervenir en restauration, pendant les périodes scolaires et pendant les vacances scolaires, dans le respect des règles H.A.C.C.P.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2215
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique - Restauration scolaire et entretien</p> <p>L'agent d'entretien et de restauration est chargé de l'entretien des locaux (écoles, restaurants scolaires) pendant les périodes scolaires et les périodes de congés scolaires (dans ce cadre, il peut être détaché au centre de loisirs). Il est également amené à intervenir en restauration, pendant les périodes scolaires et pendant les vacances scolaires, dans le respect des règles H.A.C.C.P.</p>								
93	Mairie des LILAS	Technicien	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2216
<p>Intitulé du poste: Responsable service entretien restauration</p> <p>le suivi du nettoyage des bâtiments communaux (prestation assurée par une entreprise et les agents communaux), et l'approvisionnement des sites en produits d'entretien, la présence régulière sur le terrain. la gestion des agents d'entretien et des magasiniers (52 personnes) : tenue des plannings, suivi des demandes de congés et tableaux de présence et d'activité (périodes scolaires et hors scolaires) en liaison avec la responsable du service Restauration, gestion des mouvements d'agents en fonction des besoins (remplacements, maladie). le contrôle des prestations de nettoyage dans les différents services municipaux et les écoles, la gestion administrative : courriers, marchés publics, gestion du budget, suivi des commandes, bons de livraison et factures, gestion des stocks, la communication avec les différents services municipaux, les directeurs(trices) d'écoles maternelles et élémentaires et les sociétés prestataires de service, le remplacement de la responsable de la Restauration en son absence en collaboration avec la responsable du service Education et Temps de l'Enfant.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	01:00	CIGPC-2017-01-2217
<p>Intitulé du poste: psychologue superviseur lieu Accueil Enfants Parents psychologue superviseur du Lieu Accueil Enfants Parents au sein du RAM</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire soins 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2218

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins au SSIAD Aide soignant au service de soins à domicile pour les personnes âgées Réalise l'ensemble des soins d'hygiène corporelle, de confort et de bien-être préventifs et curatifs Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendantes en retardant voire en évitant l'hospitalisation.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent social 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2219
<p>Intitulé du poste: Conseiller relation citoyen (H/F) • Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et satisfaire leurs demandes en matière de droits citoyens et de droits des personnes, dans le respect des lois et règlements • Traiter la demande de l'usager. Identifier les usagers nécessitant un accompagnement pour leur apporter un service adapté • Partager les connaissances utiles à l'activité pour améliorer le service rendu. Contribuer à la capitalisation des connaissances et des compétences</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2220
<p>Intitulé du poste: ATSEM (H/F) Assure l'entretien des locaux Assiste les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants Participe au temps de restauration</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2221
<p>Intitulé du poste: 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</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2222
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'administration du personnel et du Control GRH elle se voit confier, sous ma responsabilité, l'encadrement hiérarchique de l'ensemble des agents en charge de la carrière et de la paie. Cette évolution est dictée par la nécessité de moderniser nos pratiques (automatisation, fiabilisation et contrôle des saisies, optimisation des tableaux partagés) et d'accompagner le pôle carrière-paie dans son évolution (répartition des portefeuilles, gestion des absences, partage de l'information).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2223
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE GESTION CONTENTIEUSE</p> <p>Suit et coordonne les différentes procédures contentieuses résultant entre autres : -des impayés de loyers (lorsque les démarches amiables et la mobilisation des dispositifs de solvabilisation n'ont pas abouti), -de l'occupation sans droit ni titre et des squats -des troubles de jouissance. -du défaut d'assurance en cas de sinistre.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2224
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'EQUIPE 2017 01 522</p> <p>Au sein de l'Unité Territoriale, et sous l'autorité du responsable de secteur, cet agent assurera la gestion d'une équipe de jardiniers sur l'Unité Territoriale de Pierrefitte-Villetaneuse-Stains, la planification et l'exécution des travaux d'entretien et de maintenance et au bon fonctionnement du matériel nécessaire.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2225
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT 2017 01 527</p> <p>Assurer quotidiennement des actions de propreté soit à l'aide de moyens mécanisés soit manuellement dans les territoires de Plaine Commune (villes de Stains, Saint-Denis, L'Île Saint-Denis), dans le cadre d'un service mutualisé, fonctionnant 7j/7], selon un planning préétabli. Cette mission vient compléter les prestations de propreté réalisées par les régies présentes dans chaque unité.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	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	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-2226
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN 2017 01 528</p> <p>Assurer le nettoyage quotidien de l'espace public du territoire ci-dessus, dans le respect du plan communautaire de propreté et de la démarche qualité (SMQ), Conduite de véhicules poids lourd (manipulation d'une grue embarquée et ampliroll). Conduite de véhicules utilitaires et/ou d'engins de nettoyage. Participer aux permanences et astreintes du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2227
Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION INFRACTIONS ET ENSEIGNES COMMERCIALES 2017 01 525 530 Participation à la prise en charge des infractions urbaines et de la gestion des enseignes commerciales au sein du service droit des sols								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2228
Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION INFRACTIONS ET ENSEIGNES COMMERCIALES 2017 01 525 530 Participation à la prise en charge des infractions urbaines et de la gestion des enseignes commerciales au sein du service droit des sols								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2229
Intitulé du poste: SECRETAIRE CHARGEE DES DIA 2017 01 526 Assister le responsable du service du droit des sols et assister le responsable du service foncier dans la gestion des affaires foncières								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2230
Intitulé du poste: INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS 2017 01 515 Au sein de l'unité territoriale foncier et droit des sols, rattaché au département du Développement Urbain et Social, vous êtes en charge de l'instruction des demandes d'autorisation de construire (permis de construire, de démolir, d'aménager...). Au sein d'une équipe de 5 personnes, dont un autre instructeur, vous participez à l'ensemble de la gestion administrative et technique conduisant à l'application du droit des sols dans le respect des règles fixées par la loi et le projet urbain communal.								
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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2231

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: SECRETAIRE 2017 01 519								
Au sein de l'unité territoriale foncier et droit des sols (5 personnes), rattachée au Département du Développement Urbain et Social, vous assurez l'accueil et le secrétariat du service et vous travaillez en binôme avec l'assistante Droits des Sols, En outre vous êtes l'assistante du responsable de l'UT.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Directeur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2232
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE TERRITORIALE HABITAT 2017 01 523								
Vous contribuez à la réussite des objectifs fixés par Plaine Commune et la Municipalité dans le domaine de l'habitat et de l'éradication de l'habitat indigne sur l'ensemble du territoire communal en : manageant l'Unité Territoriale Habitat de Saint-Ouen ; en mettant en œuvre localement le PLH en assurant la conduite des dispositifs visant à améliorer l'habitat privé dégradé ; en contribuant aux réflexions engagées dans le cadre du projet de direction								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2233
Intitulé du poste: CHEF DE PROJET 2017 01 517								
Au sein de la Direction des Espaces Publics et des Déplacements, sous la responsabilité du chef de service Programmation Maîtrise d'Ouvrage, cet ingénieur (H/F), chef de projet, aura pour mission de participer à la programmation d'opérations de création et de requalification d'espaces publics (voirie, parcs et jardins) et de les mettre en œuvre sur le plan technique, administratif et financier								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2234
Intitulé du poste: DIRECTEUR DE L'UT 2017 01 529								
Sous la responsabilité du Directeur du Cadre de Vie du secteur géographique Saint-Ouen, ce cadre confirmé sera garant du patrimoine « espaces publics » dont il a la responsabilité, de la mise en œuvre des prestations rendues dans ce secteur en disposant de moyens humains et budgétaires propres, et devra assurer le lien entre les besoins des usagers et les prestations proposées.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2235

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DES OCCUPATIONS COMMERCIALES DU DOMAINES PUBLICS 2017 01 521								
Surveillance de l'occupation du domaine public par les commerces et activités.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Directeur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2236
Intitulé du poste: CHARGE DE MARCHES PUBLICS 2017 01 531								
Au sein de la direction de la commande publique, et sous l'autorité du responsable du service marchés publics, cet agent est chargé de l'élaboration des pièces des procédures de marchés publics et autres contrats de la commande publique (délégations de service public, concessions d'aménagement notamment) et d'accompagner et conseiller les services opérationnels tout au long de la procédure et de la vie du contrat.								
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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2237
Intitulé du poste: SECRETAIRE 2017 01 516								
Au sein du service Recherche enseignement supérieur, cet agent assurera le secrétariat de la cheffe de service.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2238
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL 2017 01 514								
Sous la responsabilité opérationnelle du coordinateur de l'espace Maison de l'emploi.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Directeur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2239

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSIONS DEVELOPPEMENT DES METIERS D'ART T DE LA CREATION 2017 01 518</p> <p>Sous la responsabilité et en concertation avec le responsable du service Développement local et dans un cadre collaboratif avec le reste de l'équipe, et tout particulièrement avec les autres chargés de mission du pôle « ESS et savoir-faire locaux », cet agent contribue à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement de l'économie sociale et solidaire et des savoir-faire locaux sur le territoire. Sur un mode partenarial et en transversalité avec l'ensemble de la direction du Développement économique et des autres directions concernées, il contribue au renforcement de la place de ces métiers sur le territoire, favorisant ainsi l'émergence, l'accompagnement et la structuration de projets économiques dans ces secteurs.</p>								
93	Syndicat intercommunal de production et de livraison alimentaire de repas collectifs de Bondy / Noisy-le-Sec	Ingénieur Ingénieur principal.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2240
<p>Intitulé du poste: Directeur (trice) de l'exploitation</p> <p>- Organisation de l'ensemble des composantes du service « Production » selon les méthodes utilisées en liaison froide, - Gestion de l'équipe Production : évaluation, gestion des congés... - Participe au suivi de la démarche HACCP et de la démarche qualité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 d'Alfortville	Agent social 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2241
<p>Intitulé du poste: agent social en RPA L'agent assure sous la responsabilité de la directrice du RPA les missions d'entretien des locaux, la restauration du midi et participe à l'organisation des activités d'animation de la résidence</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2242
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2243
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DEPUERICULTURE Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits</p>								
94	CCAS de Gentilly	Animateur	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2244
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE AIDE ET MEDIATION SOCIALE (H/F) Le Responsable du service Aide et Médiation Sociale (H/F) est en charge du fonctionnement et de la continuité du service. Il veille à garantir aux usagers un accueil et un service bienveillant et de qualité au sein du service. - Il définit et met en œuvre les missions du service en concertation avec la Directrice du CCAS ; -Il organise le fonctionnement du service ; -Il est le garant de la cohérence et de l'efficacité des réponses apportées par les agents ; -Il participe au développement et à l'animation du partenariat interne et externe ; -Il participe à l'élaboration du budget.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	CDE de Gentilly	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2245
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL Assurer l'accueil, physique et téléphonique, des usagers des services de la direction de l'éducatoin et du temps de l'enfant Assurer le suivi des activités du service (inscriptions, traitement des courriers des administrés, facturations recettes...)								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2246
Intitulé du poste: audit et réseaux tester le bon fonctionnement d'une application réaliser des audits de sécurité sur les accès réseaux et internet aider au diagnostic concernant les lenteurs applicatives								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2247
Intitulé du poste: coordinateur de secteur organisation permanente de la vie professionnelle du cadre suivi des projets et activités organisation et planification des réunions								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2248
Intitulé du poste: coordinateur de secteur organisation permanente de la vie professionnelle du cadre suivi des projets et activités de la direction organisation et planification des réunions réalisation de travaux bureautiques								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2249
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2250
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2251
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2252
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2253
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2254

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2255
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2256
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2257
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2258
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2259
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2260
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2261
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2262
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2263

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2264
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2265
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2266
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2267
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2268
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE GENERAL AGENT DE SERVICE GENERAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2269
Intitulé du poste: Agent d'entretien en crèche départementale L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche Il participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions d l'équipe technique et peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2270
Intitulé du poste: Agent d'entretien en crèche départementale L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche Il participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions d l'équipe technique et peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2271

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien en crèche départementale</p> <p>L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche Il participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions d'équipe technique et peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2272
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>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.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2273
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>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.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2274
<p>Intitulé du poste: conseiller technique jeunesse</p> <p>Au sein du service départemental de la jeunesse assure un conseil technique</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2275

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Médecin PMI - 1988</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2276
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2277
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité.</p>								
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-2017-01-2278
<p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>tablir 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.</p>								
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-2017-01-2279

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS tablir 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	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2280
Intitulé du poste: CUISINIER e cuisinier : Etablit les menus avec l'appui des encadrantes - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux (fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjo								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2281
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2282
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2283
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2284

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2285
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2286
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2287
Intitulé du poste: Assistante de Service sociale en EDS (h/f) - DASO L'assistante de service sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2288
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2289
Intitulé du poste: 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.								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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-2017-01-2290
<p>Intitulé du poste: 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2291
<p>Intitulé du poste: 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-2292
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en EDS. (H/F) 6708 Le 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.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2293
<p>Intitulé du poste: 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2294
<p>Intitulé du poste: 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2295

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2296
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2297
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2298
Intitulé du poste: Assistante de service social en EDS f(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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2299
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2300
Intitulé du poste: 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.								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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-2017-01-2301
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-2302
Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en EDS. (H/F) 6708 L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2303
Intitulé du poste: Assistant social. (H/F) 6355 L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir; accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-2304
Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur. (H/F) 7047 Le secrétaire-collaborateur du SAST seconde la cheffe de service et les conseillères techniques dans la mise en œuvre des missions confiées par le service.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-2305
Intitulé du poste: Secrétaire-collaborateur. (H/F) 7047 Le secrétaire-collaborateur du SAST seconde la cheffe de service et les conseillères techniques dans la mise en œuvre des missions confiées par le service.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2306

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2307
Intitulé du poste: Assistante de service social en EDS (h/f) - DASO L'assistante de service social a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie;								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2308
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2309
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2310
Intitulé du poste: 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2311
Intitulé du poste: 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.								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Sage-femme cl. normale Sage-femme cl. sup. Sage-femme cl. excep.	Santé Sage-femme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2312
<p>Intitulé du poste: Sage-femme - 2178</p> <p>La sage-femme participe, dans le cadre de la loi de Protection Maternelle et Infantile et selon les orientations départementales, à la prise en charge des femmes enceintes pour une prévention médico-psycho-sociale (primaire et secondaire) et une aide à la parentalité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2313
<p>Intitulé du poste: Assistante de service social en EDS (h/f) - DASO</p> <p>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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2314
<p>Intitulé du poste: RÉFÉRENT NUMERIQUE, ÉQUIPE ADULTE</p> <p>Sous la responsabilité directe du responsable de l'équipe « adulte » de la médiathèque centrale, vous contribuerez par votre implication et vos compétences à la qualité du service rendu et au bon fonctionnement de l'établissement.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2315
<p>Intitulé du poste: UN GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)</p> <p>POSITIONNEMENT : Affecté à l'établissement public territorial Grand Paris Sud Est Avenir et sous l'autorité du chef de service rémunération et gestion statutaire, vous serez chargé de la gestion de l'ensemble des processus de paie et de déroulement de carrière à partir des dispositions statutaires et réglementaires, pour un portefeuille d'agents.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2316

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: allotisseur 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2317
Intitulé du poste: agent de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2318
Intitulé du poste: assistant jeunesse de la médiathèque pour enfant Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2319
Intitulé du poste: agent polyvalent de cuisine 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2320
Intitulé du poste: cantonnier Collecte les déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2321
Intitulé du poste: agent de production 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								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patr. 1e cl. Adjoint patr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2322
<p>Intitulé du poste: référent numérique adulte Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patr. 1e cl. Adjoint patr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2323
<p>Intitulé du poste: référent numérique adulte Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2324
<p>Intitulé du poste: livreur service fabrication repas 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patr. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2325
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent de médiathèque Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2326
<p>Intitulé du poste: Technicien support et interventions Le technicien support et interventions assure la mise en place et le dépannage des matériels et logiciels informatiques de la collectivité. Sous la responsabilité du chef d'équipe, il répond aux sollicitations des utilisateurs et veille à la tenue à jour des moyens de gestion de service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patr. 2e cl. Adjoint patr. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2327
<p>Intitulé du poste: Agent de médiathèque polyvalent Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-2328
<p>Intitulé du poste: gestionnaire marchés publics Sous la responsabilité du Directeur Achats et Marchés Publics, il – elle est chargé(e) des missions suivantes : - L'élaboration et la mise en œuvre des procédures d'appel public à la concurrence - La réception des plis - Le conseil et l'assistance aux services pour la passation des marchés - La rédaction des pièces administratives - La gestion administrative et juridique (courrier des candidatures non retenues, pré-contentieux...) - L'élaboration et la mise en œuvre des avis de publicité et d'attribution - Le suivi des dossiers de nantissement ou cession de créance - Le suivi des dossiers de sous-traitance - La rédaction et le suivi des avenants - L'organisation et le suivi des levées des cautions - La réalisation du pré-archivage en vue du suivi des garanties et des contentieux éventuels - La production de statistiques et de tableaux de bord</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2329
<p>Intitulé du poste: Ingénieur Voirie Au sein du Pôle Voirie – Eau - Assainissement de la DGST et sous l'autorité du chef de service, il/elle est chargé(e) des missions suivantes : - Assurer la coordination des travaux neufs et d'entretien de la voirie et des concessionnaires. - Élaborer et suivre le budget investissement de la section voirie. - Élaborer et programmer les projets en étroite collaboration avec le responsable N+1. - Contrôler et diriger les travaux effectués par les entreprises et les missions confiées aux maîtres d'œuvre dans son secteur d'activités. - Opérer le contact avec les riverains, concessionnaires et occupants du domaine public. - Participer à l'élaboration des marchés, des conventions, des dossiers de demande de subvention (pièces techniques) en lien avec le chef de service voirie-assainissement. - Participer à la rédaction des actes administratifs du service (délibérations, décisions, conventions...). - Participer activement au diagnostic de l'état des chaussées et élaborer le programme pluriannuel de travaux (PPI) ainsi que le programme d'entretien. - Assurer le suivi et la mise à jour du règlement de voirie. - Assurer le remplacement ponctuel du responsable avec le N+1. - Permis de construire (délivrer un avis dans la compétence). - Participation éventuelle aux astreintes.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2017-01-2330
<p>Intitulé du poste: professeur de musique CRI GENTILLY professeur de musique CRI GENTILLY TNC 2H</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2017-01-2331
Intitulé du poste: professeur CRI Gentilly professeur CRI Gentilly TNC 7h30								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2332
Intitulé du poste: Responsable collecte NO Chef d'équipe collecte des déchets sur la ville de Cachan								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2333
Intitulé du poste: Ripeur Ripeur sur la ville de Cachan								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2334
Intitulé du poste: Ripeur Ripeur sur la ville de Cachan								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2335
Intitulé du poste: Ripeur Ripeur sur la ville de Cachan								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2336
Intitulé du poste: Ripeur Ripeur sur la ville de Cachan								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2337
Intitulé du poste: Agent d'animation Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisir dans le cadre du projet éducatif du service.								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	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-2017-01-2338
Intitulé du poste: Agent d'accompagnement de l'enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2339
Intitulé du poste: Directeur/trice adjoint(e) Accueils périscolaires et extrascolaire Organise et coordonne les accueils périscolaires du matin et du soir et les mercredis dans le cadre d'un PEDT Organise et participe à l'encadrement de la pause méridienne Organise et dirige les accueils des petites et grandes vacances scolaires pour des effectifs de plus de 80 enfants Garantit la sécurité morale, physique et affective de l'enfant								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2340
Intitulé du poste: Coordinateur(trice) des accueils périscolaires Sous l'autorité du Responsable du service animation, il organise et coordonne les accueils périscolaires								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 d'ABLON-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2341
<p>Intitulé du poste: Responsable du suivi des entreprises</p> <p>- Développe et met en œuvre tout dispositif ou projet s'inscrivant dans la définition de la politique patrimoniale de la Ville, participe à son évaluation et fournit l'expertise et le conseil nécessaire à la prise de décision des Elus</p> <p>- Organisation, contrôle et suivi des travaux effectués par les entreprises ponctuellement ou dans le cadre d'un marché public en lien étroit avec le responsable du Centre Technique Municipal - Rédaction des marchés et consultation du service auprès des entreprises - Gestion des fluides</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2342
<p>Intitulé du poste: Directeur des Services techniques et de l'Urbanisme</p> <p>Membre du comité de direction, il participe au processus de décision, en cohérence avec les orientations politiques définies dans le projet municipal, dans les domaines de la sécurité et de l'entretien des bâtiments, de l'environnement et la propreté, de l'urbanisme, de l'aménagement et de la voirie</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint adm. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2343
<p>Intitulé du poste: assistant emploi formation</p> <p>Instruire les demandes de stages. Participer à la gestion du recrutement et de la formation en apportant une assistance auprès des collègues. Contribuer aux relations avec le personnel et les managers dans le cadre du développement de la fonction RH partagée.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2344
<p>Intitulé du poste: Chargée de formation</p> <p>Participer à la mise en œuvre de la politique de formation de la collectivité. Repérer et analyser les besoins individuels et collectifs en formation pour les services de la ville et du CCAS. Conseiller et accompagner les agents dans le développement de leurs compétences. Contribuer aux relations avec le personnel et les managers dans le cadre du développement de la fonction RH partagée.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2345

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Technicien poste de travail téléphonique Gérer et optimiser le réseau et les solutions de téléphonie. Mettre en place des outils de métrologie Définir les procédures d'exploitation réseau et téléphonie tenir à jour les journaux d'incident maintenir l'environnement de production gérer l'annuaire définir les besoins et les transmettre aux ST en charge de la réalisation								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2346
Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION Dans le cadre du développement de la communication externe et interne, vous assurez la mise en œuvre et le suivi des campagnes de communication et la rédaction des supports.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2347
Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION Dans le cadre du développement de la communication externe et interne, vous assurez la mise en œuvre et le suivi des campagnes de communication et la rédaction des supports.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2348
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration , en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2349
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration , en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2350

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration , en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2351
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration , en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2352
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration , en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2353
<p>Intitulé du poste: ATSEM L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretien la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2354
<p>Intitulé du poste: ATSEM L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretien la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2017-01-2355
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration , en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2017-01-2356
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration , en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2357
<p>Intitulé du poste: Directeur de création Conception -rédaction des supports de communication suivi des campagnes et coordination avec les services et les agents du service Encadrement Imagination technique</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2358
<p>Intitulé du poste: Community manager Sous l'autorité de la Directrice de la communication, vous proposez puis mettez en œuvre la stratégie de communication en produisant et optimisant les contenus rédactionnels en vue de leur adaptation au web.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2359
<p>Intitulé du poste: Mécanicien Dépanner et entretenir les véhicules et les cars du parc municipal - Entretien le matériel et les locaux mis à disposition</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2360

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE REGIE INTERVENTION Encadrement des agents dans les ateliers des services régies interventions, participer à la maintenance curative et préventive des installations de la ville.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2361
Intitulé du poste: Directeur du patrimoine vous assurez, le management des services Bâtiments, régies-ateliers, garage et d'une cellule de gestion et entretien des locaux administratifs et techniques (80 agents). Vous serez force de proposition dans l'application de la politique municipale de gestion de son patrimoine bâti et mobilier ; pilotez des programmes pluriannuels de travaux et maintenance des bâtiments et équipements communaux et para-municipaux (R.P.A....) ; participez, en tant que représentant du patrimoine bâti, à la coordination et à la conduite de programmes d'équipements (maison de quartier, plate forme d'insertion,...),								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2362
Intitulé du poste: serrurier Participer à la maintenance curative et préventive des installations de la ville. Maintenir en état les installations de la ville et effectuer les travaux d'entretien de premier niveau dans le corps de métier de la serrurerie.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2363
Intitulé du poste: Conseiller informateur jeunesse Assurer l'accueil du public et l'animation des missions dédiées à l'information jeunesse dans et hors les murs.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2364
Intitulé du poste: 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 BONNEUIL-SUR-MARNE	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2365

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Directrice du service d'accueil familial Le Directeur du service d'accueil familial (crèche familiale) est responsable de l'établissement. Il organise le fonctionnement de l'établissement dans le respect de la réglementation. Il fixe et garantit le cadre d'accueil des enfants et des parents en veillant à proposer des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Il assure la gestion et l'animation de l'équipe pluridisciplinaire et optimise les ressources disponibles.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2366
<p>Intitulé du poste: peintre assurer les missions d'entretien des bâtiments communaux ainsi que la logistique</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2367
<p>Intitulé du poste: Agent du patrimoine et des bibliothèques participer au fonctionnement d'une section - référente petite enfance</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2368
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Technique Bâtiments Assurer le bon entretien de l'ensemble des bâtiments des écoles communales et de la logistique</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2369
<p>Intitulé du poste: Plombier Assurer les missions d'entretien dans les bâtiments communaux</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2370
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 BRY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2371
Intitulé du poste: Agent de maîtrise Vérifier et coordonner au niveau de l'exécution les missions concernant les réseaux et l'assainissement								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2372
Intitulé du poste: Coordinateur équipe en régie Assurer le suivi d'une équipe de régie								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2373
Intitulé du poste: conducteur de véhicules assurer le transport avec un véhicule de personne et de biens								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2374
Intitulé du poste: conducteur de véhicules - coordinateur assurer le transport avec un véhicule de personnes et de biens et coordonner l'équipe de conducteurs								
94	Mairie de CACHAN	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2375
Intitulé du poste: Responsable des services généraux de la DST Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et en lien avec les autres services de la direction l'agent est chargé de la commande publique, de la gestion administrative et budgétaire, au sein d'un service de 4 personnes constitué de 3 agents de catégorie C et un agent de catégorie B.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2376

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Chargé d'opérations Missions : Sous la responsabilité de la directrice des Bâtiments et de l'Energie, vous représentez ou assistez le maître d'ouvrage, sur les aspects techniques, administratifs et financiers, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint adm. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2377
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion administrative et financière Gestion administrative et financière au sein de la direction de la Commande Publique : accueil physique et téléphonique saisie des bons de commande et engagements</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2378
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative au secrétariat général Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation du service. Renseigne le public.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2379
<p>Intitulé du poste: Responsable régie bâtiment Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien en régie et vérifie leur bonne exécution</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2380
<p>Intitulé du poste: Technicien du spectacle Participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un évènement</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-2381

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Chargé de mission aménagement et urbanisme participatif</p> <p>La ville de Choisy-le-Roi souhaite renforcer et améliorer les démarches existantes de dialogue et de participation du public dans la conduite et l'élaboration de projets urbains, et développer un processus structuré de concertation, en cohérence avec les évolutions institutionnelles de la MGP et des territoires. Au sein de la Direction Aménagement et Développement Urbain Durable, sous l'autorité du responsable de service Urbanisme-Foncier, vous aurez la responsabilité de développer une culture de concertation portant sur les actions urbaines communales, de conseiller les élus</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2382
<p>Intitulé du poste: MÉDIATHÉCAIRE – CHARGÉ DE MISSION PERSONNES EN INSTITUTION (h/f)</p> <p>Les médiathèques ont un rôle culturel mais aussi social affirmé. Afin d'intégrer de nouvelles compétences au sein de l'équipe, nous ouvrons ce recrutement à des profils non bibliothécaires. Une expérience dans le secteur social serait très appréciée. Il s'agit bien d'un poste de médiathécaire : si vous venez d'un autre secteur, il s'agira donc d'apprendre ce métier. Certains collègues s'occupent des accueils d'enfants, d'adolescents, de personnes en recherche d'emploi. Votre poste aura pour spécialité l'accueil du public adulte et jeunesse en situation de handicap physique ou mental ainsi que des personnes âgées en maison de retraite.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2383
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR DU CONTRAT DE SANTE</p> <p>- animation, coordination et mise en œuvre du contrat local de santé - élaboration et suivi de la programmation de l'atelier sante-villr en partenariat avec les acteurs institutionnels et associatifs - interface avec les associations du secteur - diffusion régulière d'informations aux partenaires, création d'outils de mise en réseai</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Agent maîtrise princ.	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2384
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritux sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien.. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2385

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL Assurer sous l'autorité du responsable de service l'accueil téléphonique de l'Hôtel de Ville dans une équipe restreinte Compétences et qualités requises : - Sens de l'accueil téléphonique - Facilité d'élocution et de mémorisation - Connaissance de l'institution - Sens du travail en commun - Disponibilité en raison des horaires</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2386
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale Sous l'autorité du Responsable de service, il ou elle sera chargé(e) d'assurer les surveillances diverses sur la voie publique, de rédiger des actes administratifs visant à faire respecter les règlements de voirie, du code de la route, ou loi en vigueur ayant relation avec le domaine public.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2387
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe écoles Sous l'autorité du responsable de service Ecoles, anime, gère, organise le travail des agents sous sa responsabilité, en vue de la qualité et de la continuité du service. Assure les relations avec les partenaires.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-01-2388
<p>Intitulé du poste: Psychologue du travail (h/f) Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, participe au développement de la politique de prévention et d'amélioration de la qualité de vie au travail en faveur des agents de la collectivité, assure des missions de diagnostic, d'évaluation, de conseil, d'accompagnement et de sensibilisation des différents acteurs de la collectivité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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-2017-01-2389
<p>Intitulé du poste: ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (2-5 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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-2017-01-2390

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (2-5 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-01-2391
Intitulé du poste: Enseignant de formation musicale Missions Sous l'autorité du responsable de secteur Musique, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une discipline musicale. Développe la curiosité et l'engagement artistique. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-2392
Intitulé du poste: Regisseur lumière et vidéo Mission Sous l'autorité du responsable de secteur Régie générale, il/elle analyse en amont et met en oeuvre les fiches techniques des spectacles accueillis.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2393
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Restauration Sous l'autorité du responsable d'équipe, effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement. Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés (scolaires, centres de loisirs, crèches...) Trier et évacuer les déchets courants Contrôler l'état de propreté des locaux Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits Décaper et protéger les revêtements de sol au mouillé ou au sec par application d'émulsion et les textiles Participer à l'agencement des locaux et du matériel Participer au service de restauration et au service à table Vérifier l'extinction des lumières, la fermeture des fenêtres, des portes, des accès aux circulations								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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-2017-01-2394
Intitulé du poste: ATSEM Sous l'autorité du responsable d'équipe, il ou elle sera chargé(e) de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène, la sécurité et l'aide des jeunes enfants en âge de scolarité élémentaire. Il ou elle assurera l'entretien ménager des locaux et la restauration collective.								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 GENTILLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2395
<p>Intitulé du poste: Responsable du service des sports</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière sportive et sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services, le responsable du service des sports (h/f) est chargé de : •Concevoir, proposer et mettre en œuvre les orientations politiques de la collectivité dans le domaine du sport •Diriger, organiser et animer le pôle de la gestion administrative, le pôle de la gestion des installations sportives et le pôle des évènements et de l'animation sportive.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2396
<p>Intitulé du poste: Responsable du service des sports</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière sportive et sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services, le responsable du service des sports (h/f) est chargé de : •Concevoir, proposer et mettre en œuvre les orientations politiques de la collectivité dans le domaine du sport •Diriger, organiser et animer le pôle de la gestion administrative, le pôle de la gestion des installations sportives et le pôle des évènements et de l'animation sportive.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2397
<p>Intitulé du poste: Responsable du service des sports</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière sportive et sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services, le responsable du service des sports (h/f) est chargé de : •Concevoir, proposer et mettre en œuvre les orientations politiques de la collectivité dans le domaine du sport •Diriger, organiser et animer le pôle de la gestion administrative, le pôle de la gestion des installations sportives et le pôle des évènements et de l'animation sportive.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Conseiller APS Cons. princ. APS 2ème cl. Conseiller princ. APS 1ère cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2398
<p>Intitulé du poste: Responsable des services des sports</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière sportive et sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services, le responsable du service des sports (h/f) est chargé de : •Concevoir, proposer et mettre en œuvre les orientations politiques de la collectivité dans le domaine du sport •Diriger, organiser et animer le pôle de la gestion administrative, le pôle de la gestion des installations sportives et le pôle des évènements et de l'animation sportive.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 L'HAY-LES-ROSES	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2399
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'espace Jeunesse</p> <p>En concertation avec la Directrice, dirige l'Espace Jeunesse (enfants de 0-14 ans), en fixe les objectifs et les axes prioritaires de développement dans le cadre des orientations politiques de développement définies pour la Bibliothèque et dans le souci perpétuel d'améliorer le service rendu à l'usager ; motive et encadre l'équipe ; définit la politique documentaire et la met en œuvre ; organise, planifie et évalue les différentes actions à destination de la jeunesse. En tant que membre de l'équipe de direction, participe à la définition du projet scientifique et culturel de la structure et au futur projet de médiathèque. Supplée à la Direction en cas d'absence (missions de direction adjointe).</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-2400
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du pôle Ressources, vous participez à la définition de la stratégie du service NTIC, en matière d'informatique et de téléphonie en adéquation avec la stratégie de la collectivité. Dans ce cadre, vous êtes garant du bon fonctionnement de l'infrastructure numérique de la collectivité et veillez à la gestion des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels. En tant que responsable du service, vous accompagnez la direction générale dans le pilotage des réflexions stratégiques portant sur la modernisation de l'infrastructure sur l'évolution des moyens de la collectivité.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint adm. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2401
<p>Intitulé du poste: Graphiste Graphiste</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2017-01-2402
<p>Intitulé du poste: psychologue petite enfance</p> <p>Veille au bien être des enfants, des familles, accompagne les parents dans l'exercice de leur parentalité</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2403
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture pour les crèches de la ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2404
Intitulé du poste: Assistante administrative Assistante administrative pour la gestion du cimetière								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-01-2405
Intitulé du poste: professeur d'anglais professeur d'anglais dans les écoles élémentaires								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2406
Intitulé du poste: creche creche multi accueil								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2407
Intitulé du poste: creche creche multi accueil								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2408
Intitulé du poste: agent d'entretien 2 agent technique pour l'entretien des écoles 2 agents d'entretien dans les gymnase service sports								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2409
Intitulé du poste: agent d'entretien 2 agent technique pour l'entretien des écoles 2 agents d'entretien dans les gymnase service sports								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2410
Intitulé du poste: agent d'entretien 2 agent technique pour l'entretien des écoles 2 agents d'entretien dans les gymnase service sports								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2411
Intitulé du poste: agent d'entretien 2 agent technique pour l'entretien des écoles 2 agents d'entretien dans les gymnase service sports								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2017-01-2412
Intitulé du poste: educateur des aps éducateur des APS à temps non complet								
94	Mairie de NOISEAU	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-2413
Intitulé du poste: Agent de service Agent effectuant la préparation du restaurant, effectuant le service et l'entretien de la cuisine et de la salle de restauration.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2414

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Educateur sportif en charge de l'enseignement et de la surveillance de la natation Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2415
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif en charge de l'enseignement et de la surveillance de la natation Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2017-01-2416
<p>Intitulé du poste: Professeur histoire de la musique A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2017-01-2417
<p>Intitulé du poste: Professeur accompagnement danse et comédie musicale A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2017-01-2418
<p>Intitulé du poste: Accompagnement piano A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2017-01-2419
Intitulé du poste: Psychologue Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	31:00	CIGPC-2017-01-2420
Intitulé du poste: Psychologue Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2421
Intitulé du poste: 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 anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	22:45	CIGPC-2017-01-2422
Intitulé du poste: Animateur 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	22:45	CIGPC-2017-01-2423
Intitulé du poste: Animateur 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2017-01-2424

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: animateur 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2425
Intitulé du poste: Directeur/Directeur adjoint 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2426
Intitulé du poste: Directeur/Directeur adjoint 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2427
Intitulé du poste: Directeur/Directeur adjoint 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2428
Intitulé du poste: Directeur des systèmes d'information Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2429
Intitulé du poste: Chargé de mission " Etudes et concertations" Contribue à l'élaboration de la stratégie de concertation et de communication du pôle "cadre de vie/urbanisme" et à la gestion de la relation "habitants-élus" Pilote des actions de concertation et de promotion des projets et réalisations de la DAUDD Réalise des études préalables et contribue aux bilans de concertation								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2430
Intitulé du poste: Animateur 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2431
Intitulé du poste: Animateur 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2432
Intitulé du poste: Animateur 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2433
Intitulé du poste: Animateur 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2434
Intitulé du poste: Animateur 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2435

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: animateur 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2436
Intitulé du poste: animateur 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-2437
Intitulé du poste: 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-MAURICE	Adjoint tech. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2438
Intitulé du poste: CHAUFFEUR CHAUFFEUR SERVICE GARAGE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint patr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2439
Intitulé du poste: ADJOINT DU PATRIMOINE ADJOINT DU PATRIMOINE EN CHARGE DE L'ADMINISTRATIF SERVICE DES ARCHIVES								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2440
Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION ADJOINT D'ANIMATION DANS LES ECOLES ET CENTRES DE LOISIRS								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 SUCY-EN-BRIE	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2441
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des Espaces Verts Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2442
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PPAL 2EME CLASSE Agent exerçant ses fonctions au sein d'une crèche municipale</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2443
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien / restauration Agent d'entretien / restauration</p>								
94	Mairie de VALENTON	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2444
<p>Intitulé du poste: Responsable du Centre Technique Municipal Responsable du Centre Technique Municipal</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-2445

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: 16-188 Chargé de mission projet de service jeunesse et projet service sports (H/F) Sous la responsabilité du Directeur Jeunesse et Sport et dans le cadre de la réorganisation de cette nouvelle Direction. Assister le Directeur dans le pilotage des projets de services et des réorganisations du service jeunesse et du service des sports. Préparer et animer les différentes réunions et commissions. Rédiger les projets et les organisations des 2 services. Formaliser les fiches de postes des agents. Formaliser les règlements intérieurs et actes administratifs nécessaires aux fonctionnements des services. Formaliser les différentes procédures du travail.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2446
<p>Intitulé du poste: 16-106 Assistant du responsable du réseau de lecture publique (H/F) Sous l'autorité du conservateur de la médiathèque, l'assistante de direction est en charge de la gestion administrative et comptable de la médiathèque Elsa Triolet et des deux bibliothèques annexes Gérard Philippe et Pasteur. À ce titre, IL/ELLE assiste le conservateur dans 3 domaines : Administratif, Juridique (travail préparatoire) et Financier (comptabilité et travail préparatoire).</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2447
<p>Intitulé du poste: 15-58 Auxiliaire de Puériculture Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2448
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation Assure le bon état de la piscine pour un accueil de qualité des divers usagers et des conditions hygiéniques et sécuritaires parfaites</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2449
<p>Intitulé du poste: Maitre nageur Surveille et encadre les différents usagers pour une pratique en toute sécurité d'activités aquatiques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2450
Intitulé du poste: Agent d'exploitation des équipements sportifs Assure l'entretien des équipements sportifs destinés aux différents usagers								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2451
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2452
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil, les soins et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-2453
Intitulé du poste: Technicien d'assistance et de maintenance Administre et assure la pérennité des applications métiers du service informatique Assiste les équipes projets secteurs applications pour le déploiement et la maintenance des applications métiers et bureautiques Assure la gestion du parc logiciel de la ville Participe activement au projet de publication des applications métiers de la ville en clients légers Assiste les administrateurs réseaux et télécoms dans le cadre de l'administration des services de messagerie Assure une veille technologique								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2454

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: CHEF DE SECTEUR GESTION URBAINE DE PROXIMITÉ ET RECENSEMENT DE LA POPULATION</p> <p>Il est chargé plus particulièrement : - d'être l'interlocuteur de l'INSEE pour les opérations de recensement - de diriger et de former l'équipe de collecte du recensement - de piloter les études de traitement des données du recensement - de piloter le dispositif de GUP, et à ce titre de suivre le montage et le financement des actions dans le cadre de la convention de GUP, de réunir et d'animer les groupes de travail mis en œuvre dans le cadre de la GUP - de suivre les dossiers d'attribution des subventions de la ville en matière d'amélioration de l'habitat social (Aide Municipale à l'Amélioration du Cadre de Vie) - d'animer la convention GUP du PRU « Balzac-Touraine-Marronniers », en lien avec le chef de projet ANRU et les partenaires du PRU - d'être le référent des questions de GUP, de suivre les projets visant l'amélioration du parc social existant, et d'accompagner la direction de projet dans le travail de renforcement du lien social avec les habitants, en transversalité avec les directions et partenaires concernés, dans le cadre d'un projet de renouvellement urbain (NPRU Centre-ville, Mario Capra, Robespierre) - d'être le référent « Habitat » dans le suivi de la mise en œuvre du contrat de ville intercommunal, en lien avec la direction de citoyenneté et de la démocratie locale, et à ce titre de participer aux groupes de travail ad hoc en lien avec l'EPT Grand Orly Seine Bièvre, pilote de la démarche intercommunale - de répondre aux courriers des habitants du parc social.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2455
<p>Intitulé du poste: CHEF DE SECTEUR GESTION URBAINE DE PROXIMITÉ ET RECENSEMENT DE LA POPULATION</p> <p>Il est chargé plus particulièrement : - d'être l'interlocuteur de l'INSEE pour les opérations de recensement - de diriger et de former l'équipe de collecte du recensement - de piloter les études de traitement des données du recensement - de piloter le dispositif de GUP, et à ce titre de suivre le montage et le financement des actions dans le cadre de la convention de GUP, de réunir et d'animer les groupes de travail mis en œuvre dans le cadre de la GUP - de suivre les dossiers d'attribution des subventions de la ville en matière d'amélioration de l'habitat social (Aide Municipale à l'Amélioration du Cadre de Vie) - d'animer la convention GUP du PRU « Balzac-Touraine-Marronniers », en lien avec le chef de projet ANRU et les partenaires du PRU - d'être le référent des questions de GUP, de suivre les projets visant l'amélioration du parc social existant, et d'accompagner la direction de projet dans le travail de renforcement du lien social avec les habitants, en transversalité avec les directions et partenaires concernés, dans le cadre d'un projet de renouvellement urbain (NPRU Centre-ville, Mario Capra, Robespierre) - d'être le référent « Habitat » dans le suivi de la mise en œuvre du contrat de ville intercommunal, en lien avec la direction de citoyenneté et de la démocratie locale, et à ce titre de participer aux groupes de travail ad hoc en lien avec l'EPT Grand Orly Seine Bièvre, pilote de la démarche intercommunale - de répondre aux courriers des habitants du parc social.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-2456
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Entretien des locaux scolaires: - salles de classe - couloirs et escaliers - sanitaires dans les étages Restauration scolaire: - préparation des entrées et mise en température des denrées - service de table - lavage de la vaisselle - entretien des locaux de restauration</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 1e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-2457

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE</p> <p>Sous l'autorité du chef de secteur, est chargé de la coordination du personnel, de la surveillance, de la sécurité et du bon fonctionnement de l'équipement Exécution et contrôle de l'exécution des tâches techniques spécialisées, des opérations de manutention et de maintenance des installations, équipements et matériels sportifs Accueil et information du public Application des règlements et alerte sur les risques et les dysfonctionnements Assistance à la mise en oeuvre des activités physiques et sportives Accompagnement du déroulement des pratiques sportives de l'EPS à l'école primaire Contrôle visuel journalier des buts et des panneaux de basket AFFECTATION : Joliot Curie</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2458
<p>Intitulé du poste: Responsable géographique pédagogique</p> <p>Assure l'interface entre le service et les responsables des accueils de loisirs en lien avec le responsable géographique technique. Accompagne les structures dans la définition et la mise en place de leurs projets et impulse des actions d'animations transversales en lien avec les orientations éducatives de la ville. Met en place, en lien avec les responsables d'accueil de loisirs, l'organisation, le suivi des équipes d'animation. Est garant de la bonne mise en œuvre des projets dans un souci permanent d'assurer un service public de qualité. Veille à la cohérence des actions éducatives notamment sur les temps interclasses et à la coordination du bon fonctionnement des équipes.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2459
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>anime et encadre les activités assure la sécurité des enfants</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2460
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>anime et encadre les activités assure la sécurité des enfants</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2461
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>anime et encadre les activités assure la sécurité des enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2462
Intitulé du poste: animateur anime et encadre les activités assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2463
Intitulé du poste: animateur Propose des projets d'animation Veille à la sécurité des jeunes								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2464
Intitulé du poste: animateur Propose des projets d'animation Veille à la sécurité des jeunes								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2465
Intitulé du poste: animateur Propose des projets d'animation Veille à la sécurité des jeunes								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2466
Intitulé du poste: Educateur sportif Propose et anime des activités sportives								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2467

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: ASVP Veille à la réglementation en matière de stationnement								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2468
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Accueillir les enfants Organiser et mettre en place les activités individuelles ou en groupe dans le cadre du projet éducatif de la structure Assurer le lien avec la famille								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2469
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2470
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2471
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2472
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux Restauration scolaire								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2473
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2474
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2475
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2476
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-01-2477
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-2478

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-2479
Intitulé du poste: Responsable du service du conseil et du contentieux piloter et assurer le bon fonctionnement du service en charge du conseil municipal, des affaires juridiques et des contentieux.								
94	Mairie d'ORLY	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-2480
Intitulé du poste: Référent jeunesse Sous la responsabilité de la responsable du Centre Social A. Chédid, le/ la référent Jeunesse est garant de l'accueil des publics, des associations et des habitants. Il a pour mission de veiller à la réalisation des projets en collaboration avec l'équipe en place. Le référent jeunesse est également garant de la coordination des actions transversales en direction de publics jeunes, des familles, avec l'ensemble des partenaires et en concertation avec les chefs de projet.								
94	Mairie d'ORLY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2481
Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité - Contrôle et application des règles d'hygiène et de salubrité sur l'ensemble du territoire d'Orly - Suivi des dossiers touchant au principe de précaution et surveillance environnementale - Pilotage de la démarche Agenda 21 local - Veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène et de santé (Code de la Santé Publique, Code de l'Environnement et des Nuisances)								
94	Mairie d'ORLY	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-01-2482
Intitulé du poste: Médecin gynécologue Assurer un suivi médical gynécologique aux patientes du centre à raison de 14 heures hebdomadaires.								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2483

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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
Intitulé du poste: Chef du service urbanisme Chef du service urbanisme. Chargé de l'élaboration, de la coordination et de la supervision des projets d'aménagement urbain et d'architecture. Organisation des demandes d'urbanisme : permis de construire, déclarations préalables, permis de démolir, autorisations d'enseigne et de publicité.								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2484
Intitulé du poste: adjoint technique Préparation alimentaire entretien des batiments								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2485
Intitulé du poste: adjoint technique Préparation alimentaire entretien des batiments								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2486
Intitulé du poste: adjoint technique Préparation alimentaire entretien des batiments								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2487
Intitulé du poste: adjoint technique Préparation alimentaire entretien des batiments								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2488
Intitulé du poste: adjoint technique Préparation alimentaire entretien des batiments								

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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 d'ORMESSON-SUR-MARNE	Adjoint adm. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2489
Intitulé du poste: ADJOINT ADMINISTRATIF accueil, secretariat								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Adjoint adm. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2490
Intitulé du poste: ADJOINT ADMINISTRATIF accueil, secretariat								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-2491
Intitulé du poste: Chef d'équipe - Encadrer une équipe de 5 agents permanents de manutention (plus possibilité de saisonniers pendant la période estivale), - Enregistrer et procéder à l'évaluation technique des demandes faites en interne ou par des interlocuteurs externes aux services municipaux, - Gérer les plannings d'intervention de l'équipe et répartir les tâches et missions des agents, - Gérer les congés des agents du service, - Etre garant du respect des délais des prestations demandées, - Garantir la gestion du matériel du service et assurer								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-2492
Intitulé du poste: (GH) Un opérateur de vidéo protection pour le centre de supervision urbaine - Respecter les procédures et les règles de confidentialité, - Observer, repérer sur écran les événements significatifs – Assurer l'extraction sur réquisition des images enregistrées, - Prendre en compte les informations issues de la police nationale et de la police municipale, - Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte), - Gérer la traçabilité et l'archivage des images enregistrées dans le cadre légal, - Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur,								
94	Paris-Est-Marne et Bois (T10)	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-2493

Annexe à l'arrêté n°2017-21 du 18/01/2017 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>Intitulé du poste: Technicien assainissement</p> <p>L'Etablissement public territorial est une entité juridique nouvelle avec des caractéristiques propres décrites dans la loi NOTRe. L'Etablissement Public Territorial ParisEstMarne&Bois regroupe 13 communes du Val-de-Marne et plus de 500 000 habitants. Sous l'autorité du responsable de service Assainissement, participe à la mise en œuvre du programme pluriannuel d'études et de travaux en assainissement : ? Rédiger des cahiers des charges des études préalables (levées topographiques, études hydrogéologiques, inspections, études hydrauliques ...), des études de maîtrise d'œuvre ? Suivre des études préalables et des études de maîtrise d'œuvre ? Suivre des travaux de réhabilitation des ouvrages eaux usées, pluviales, et unitaires (travaux traditionnels ou sans tranchée), de création de collecteurs et d'ouvrages de rétention des eaux pluviales ? Organiser des missions de contrôle Santé Protection de la Santé et des essais préalables à la réception des travaux ? Participer aux réunions de service et de direction ? Elaborer le programme d'entretien annuel des réseaux et ouvrages d'assainissement (eaux usées, pluviales, unitaire) ? Assurer le suivi du prestataire en charge de marché ? Contrôler des branchements particuliers et des conformités ? Fournir un avis technique sur les permis de construire ? Conseiller les riverains Compétences requises : ? SIG ? CAO/DAO (Conception/Dessin Assisté par Ordinateur) (apprécié) ? Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et procédures de passation des commandes publiques ? Réglementation de la gestion de l'eau et de l'assainissement ? Techniques de conception et de réalisation d'assainissement et de VRD (construction et fonctionnement des réseaux d'assainissement collectifs) et règles de sécurité ? Hydraulique et hydrologie urbaine (eaux pluviales) : dimensionnement des réseaux et ouvrages d'assainissement</p>								