

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-1
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération secteur Canalisations</p> <p>Participe à la définition des études préalables. Anime et coordonne les réunions avec les partenaires extérieurs pour élaborer les programmes des opérations. Valide les dossiers de consultation des entreprises. Rédige des rapports de synthèse et d'analyse pour les élus. Assure le pilotage opérationnel des opérations dont il a la charge, de manière à concourir à la bonne réalisation des programmes annuels d'investissement. Participe aux contraintes du réseau de distribution et au contrôle du délégataire. Contribue à des projets transversaux et à la réflexion sur des évolutions opérationnelles.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, participe à la définition, la mise en œuvre et au contrôle de la politique du SEDIF en matière d'études pré-opérationnelles et de programmation.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur système - 930 (DDR131)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Service Gestion des Flux, il a en charge l'administration informatique, le suivi opérationnel et les développements des systèmes Temps Réel de télécommande et d'aide à la décision, mis en œuvre pour la supervision et la régulation des flux des réseaux d'assainissement de la région parisienne. Il est également l'interface pour la DDR avec le service Informatique et télécommunication du SIAAP (DAM/SSI), afin que les besoins de la DDR soient satisfaits dans les délais compatibles avec les impératifs d'exploitation, et que les projets et évolutions informatiques réalisés par le SSI soient intégrés et mis à profit par les services de la DDR.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-4

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargés des méthodes de maintenance - 778 ( DDR 044)                      Fixe la politique de maintenance, recueille les informations de défauts, planifie, organise et répartit les opérations de maintenance préventives, correctives et amélioratives.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-5
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction - 1856 - DCR 008                      Assure le secrétariat de la Direction (rendez-vous, courriers, utilisation du logiciel ELISE) Assure la préparation ,l'aide à la rédaction, et le suivi des dossiers du Conseil ;Administration et du Bureau principalement des conventions et des mandats pour déplacements des élus Assure la gestion financière de la Direction pour les relations Internationales, notamment utilise les logiciels de gestion comptable du SIAAP.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-6
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur 1619 ( SAV 842)                      Prend en compte l'exploitation de l'UP à sa prise de quart et informe les équipes de maintenance des dysfonctionnements éventuels. Effectue des rondes pour vérifier l'état des équipements et rédige les DI pour signaler tout dysfonctionnement. Conditionne l'UP à son fonctionnement de nuit et transfère les consignes et la supervision au PCC AIII avant de quitter le quart</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-7
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de conduite opération refonte usine Clichy - 1531 ( DGT 179)                      Au sein de l'opération Refonte de l'usine Clichy, l'agent recruté assiste le conducteur d'opération et les ingénieurs, notamment concernant les aspects sécurité du chantier, sécurité des personnes et ergonomie et sécurité industrielle et dans les missions suivantes : - Suivi du marché CSPS : PPSPS et les additifs, PGC,RJ, CISSCT, co-animation avec le CSPS de la sécurité du chantier, etc.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-8
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de travaux maintenance bâtiment électrique 2596 (SAV 471)                      En amont, participe à l'élaboration des cahiers des charges, consulte les entreprises. Participe à l'analyse des offres pour les marchés correspondants. Organise et suit les travaux de maintenance et des chantiers de rénovation des installations électriques basse tension des bâtiments et locaux tertiaires sur SAV. Prépare et planifie les interventions en accord avec sa hiérarchie et les usines. Réalise suivant les demandes les consignations et les déconsignations électriques Assure et suit les travaux de maintenance de niveau 1 à 4 des lots courant faible et fort du patrimoine de SAV. En assure le suivi réglementaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-9
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de la voirie chargé du bucheronnage - 2581 et 2582 ( SAV CT 23 et 22) Effectue des opérations de réparation et d'entretien de voirie et de ses équipements - Participe aux travaux de nettoyage des hameaux de Fromainville, de Garenne ainsi que les Parcs de Fromainville, Albert Marquet et le chemin de contre-halage - Effectue le ramassage des décharges sauvages aux abords de la route centrale, de la route des Fermes et à l'intérieur des unités UPEI et UPBD - Procède au retrait des déchets divers sur l'ensemble du site (ordinateurs, cartons, petits conteneurs)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-10
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de la voirie chargé du bucheronnage - 2581 et 2582 ( SAV CT 23 et 22) Effectue des opérations de réparation et d'entretien de voirie et de ses équipements - Participe aux travaux de nettoyage des hameaux de Fromainville, de Garenne ainsi que les Parcs de Fromainville, Albert Marquet et le chemin de contre-halage - Effectue le ramassage des décharges sauvages aux abords de la route centrale, de la route des Fermes et à l'intérieur des unités UPEI et UPBD - Procède au retrait des déchets divers sur l'ensemble du site (ordinateurs, cartons, petits conteneurs)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-11
<p><b>Intitulé du poste:</b> Eletromécanicien - 1891 (SAV 404) L'électromécanicien rattaché à l'unité maintenance du Service 2 aura pour principales missions : - D'exécuter des opérations de maintenance (niveau 1 à 3) préventive et curative sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, lubrification, dépannage, réparation). - D'assurer les contrôles, de diagnostiquer et d'analyser des défaillances, les faiblesses et les pannes pour maintenir la capacité de traitement des installations</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-12

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des travaux amélioratifs - 2565 ( SAV CT17) Assure la maintenance de niveau 3 à 5 du clos, couvert, aménagement intérieur et équipement technique des bâtiments du site - Analyse l'ensemble des demandes des clients provenant d'OT ou DI ou fiche projet - Gère en coût global les travaux de réhabilitation ou de rénovation - Valide les choix techniques - Propose une planification des travaux des différents intervenants (prestataires ou régie) - Coordonne les travaux - S'assure de la cohérence et de la pertinence des devis - Assure le suivi des entreprises extérieures : - Contrôle et valide les devis en cohérence avec le marché support</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-13
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de la voirie chargé de la conduite d'engins - 2579 (SAV CT 20) Effectue des opérations de réparation et d'entretien de voirie et de ses équipements - Participe aux travaux de nettoyage des hameaux de Fromainville, de Garenne ainsi que les Parcs de Fromainville, Albert Marquet et le chemin de contre-halage - Effectue le ramassage des décharges sauvages aux abords de la route centrale, de la route des Fermes et à l'intérieur des unités UPEI et UPBD - Procède au retrait des déchets divers sur l'ensemble du site (ordinateurs, cartons, petits conteneurs)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-14
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de la voirie chargé de conduite d'engins - 2580 (SAV CT 21) Effectue des opérations de réparation et d'entretien de voirie et de ses équipements - Participe aux travaux de nettoyage des hameaux de Fromainville, de Garenne ainsi que les Parcs de Fromainville, Albert Marquet et le chemin de contre-halage - Effectue le ramassage des décharges sauvages aux abords de la route centrale, de la route des Fermes et à l'intérieur des unités UPEI et UPBD - Procède au retrait des déchets divers sur l'ensemble du site (ordinateurs, cartons, petits conteneurs)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-15
<p><b>Intitulé du poste:</b> serrurier - 2424 ( SAV 325) Assure la maintenance de niveau 1 à 3 des menuiseries intérieures et extérieures, façades rideaux, et panneaux, fermetures et cloisons. -Effectue les réparations sur les équipements d'espaces vert, agricoles, remorques et engins de chantier (soudage, renforcement, redressage) -Réalise la reproduction de clés -Soude des éléments métalliques de diverse nature.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-16
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint maintenance - 2590 (SAV 735)</p> <p>Le/la responsable adjoint(e) assiste le responsable pour garantir la disponibilité des équipements process su service 2 dans le respect du budget et des plannings de chômage établis. Avec le responsable d'unité, ses missions principales sont : - Elabore le planning de maintenance préventive et corrective des équipements et matériels en gérant les priorités, et les contraintes de la production en s'appuyant sur le système GMAO - Définit les moyens nécessaires (humains, matériels et financiers) et les organise pour répondre aux objectifs</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-17
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de personnel 1459 ( DDR 143)</p> <p>- Réaliser le traitement administratif de la gestion des carrières et constituer les dossiers afférents pour avancements, promotions, retraite, médailles du travail, congés bonifiés - Transmettre à la DRH l'ensemble des éléments nécessaires aux prises d'arrêtés pour congés maternité, paternité, parental, disponibilité, temps partiel - Enregistrer les AT dans les logiciels dédiés selon le statut de l'agent et suivre les dossiers afférents - Préparer, pour transmission à la DRH, les dossiers du comité médical et de la commission de réforme - Recueillir et vérifier les attestations nécessaires aux versements des prestations (transport, Allocation, Prévoyance Santé, Supplément Familial de Traitement, rentrée scolaire) - Suivre l'évaluation trimestrielle des stagiaires avant titularisation en liaison avec les supérieurs hiérarchiques concernés</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 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 Boulogne-Billancourt	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 externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-18
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19 Agent d'accueil social</p> <p>Agent d'accueil polyvalent : 1er niveau : - accueil physique et identification des usagers du CCAS : personnes âgées, personnes handicapées ou en situation de précarité - écoute, décryptage des besoins des usagers, évaluation de la demande pour apporter une réponse de 1er niveau o information et orientation de l'utilisateur vers le service adapté o présentation des dispositifs dont les dossiers sont traités au CCAS, remise des dossiers à constituer avec liste des pièces à fournir et explications - instructions des demandes instruites au CCAS - accueil téléphonique : écoute, évaluation, information et orientation 2ème niveau : - présentation approfondie des dispositifs - instruction de la demande : collecte et vérification des pièces nécessaires au montage du dossier, vérification des conditions d'attribution en référence aux règlements - montage du dossier administratif, informatisation et établissement du courrier de décision le cas échéant - informatisation et classement des notifications Missions complémentaires : - référent ASPH et AVH : contrôle de l'ensemble des demandes du dispositif traité au CCAS et supervision des dossiers, suivi des demandes en attente, convocation, relances, statistiques mensuelles... - référent allocation hébergement des ascendants</p>								
92	CCAS de Villeneuve-la-Garenne	Adjoint adm. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-19
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>Accueil public et gestion téléphonique. Domiciliation. Dispositif de portage de repas à domicile. Gestion et suivi des dispositifs d'aide sociale. Courrier. Manifestation séniors. Dispositif de téléassistance.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-20
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent dossier "adultes"</p> <p>Evaluation de la compensation du handicap de la personne handicapée adulte.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-21

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale, sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-22
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EN ACCOMPAGNEMENT SOCIAL LIE AU LOGEMENT</p> <p>Vous accompagnez des personnes adultes en difficultés sociales en vue de les aider à restaurer leur autonomie en renforçant les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-23
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE TECHNIQUE DE BATIMENTS</p> <p>Sous l'autorité du chef de l'unité travaux d'entretien des bâtiments départementaux hors scolaire, vous aurez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des bâtiments situés sur les communes de Boulogne, Garches, Vanves et Châtenay-Malabry. Vous serez plus particulièrement en charge des bâtiments de la voirie, de l'exploitation et de la maintenance des équipements et des installations, du suivi des travaux programmés, de la planification et du suivi de toutes les actions de mise en conformité et de sécurité des bâtiments.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-24
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE L'UNITE GESTION DES BIENS MOBILIERS</p> <p>Coordonner, planifier, mettre en œuvre, contrôler et évaluer l'ensemble des opérations de gestion des biens mobiliers mis en réforme de son unité. Assurer un travail transversal dans la gestion des immobilisations d'actifs mobiliers avec l'unité Suivi des prestations logistiques de la Direction de la logistique et des moyens généraux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-25
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé d'études</p> <p>Le chargé d'études a pour mission la mise en place, l'animation et la coordination d'un réseau de chargés d'études et assimilés transverse au sein du Conseil départemental dans l'objectif de partager et de développer les synergies entre différents directions métiers intervenant sur les thématiques connexes.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-26
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE LA MISSION STRATEGIE PATRIMONIALE</p> <p>Assurer la responsabilité de la mission, faire le reporting de l'activité de la mission et manager cinq personnes chargées de : l'actualisation et l'enrichissement des inventaires du patrimoine départemental, l'élaboration et le suivi d'un schéma de stratégie patrimoniale et de la coordination de la mise en œuvre des processus décisionnels et de la préparation des dossiers soumis au Comité stratégique du patrimoine (animation des réunions techniques et du comité stratégique du patrimoine,...). Superviser la réalisation de ces différentes activités en garantissant la qualité et la sécurité juridique de la production du service dans le respect des délais impartis (conventions, baux, notes,...). Mise en œuvre de la procédure de gestion des biens vacants. Participer au traitement de dossiers immobiliers présentant des problématiques immobilières complexes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-27
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF D'UNITE VALLEE-AUX-LOUPS/JARDIN ALBERT KAHN</p> <p>En tant que chef de l'unité Vallée-aux-Loups / Jardin Albert Kahn (Parc boisé, Maison de Chateaubriand, jardin de l'Île Verte, Arboretum et ses collections, jardin Albert Kahn), vous êtes chargé d'encadrer les techniciens, les équipes de jardiniers et de diriger le projet du réaménagement de la plaine sud de l'Arboretum et vous gérez la conduite des opérations d'aménagement sur les deux sites.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-28
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE GESTION STATUTAIRE ET RÉMUNÉRATIONS</p> <p>Sous l'autorité du DRH et de son adjoint, le chef du service gestion statutaire et rémunérations, assisté par deux adjoints, pilote, coordonne et organise l'activité d'une équipe d'environ 65 agents. Chargé du management du service, il contribue à la définition prospective de la politique RH. Il veille à la mise en place et l'application des procédures du service afin d'améliorer la qualité de la gestion administrative et de la paye. Il pilote la mise en œuvre des évolutions législatives et réglementaires dans le secteur et en assure la communication aux agents et aux pôles.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-29
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice</p> <p>Puéricultrice en centre de PMI.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-30
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif chargé d'accueil - CRD Meudon (SZ)</p> <p>Vous êtes placé sous l'autorité du responsable administratif du Conservatoire. Vous êtes en charge de l'accueil et de l'orientation du public, de la gestion des salles et de la distribution des clés. Vous participez à l'organisation des inscriptions et des examens. Vous suivez également l'absence des élèves. Vous gérez les panneaux d'affichage destinés au public et à la documentation. Vous participez à toutes les tâches administratives demandées par la Direction.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-31
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien du Patrimoine Bâti (SZ)</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur des Moyens Généraux, le Technicien du Patrimoine Bâti est en charge du bon fonctionnement d'une partie des bâtiments situés sur les huit communes relevant de la réglementation des équipements recevant du public. Il est chargé des travaux d'exploitation, d'entretien et de maintenance des bâtiments et de leurs installations techniques, du suivi des travaux et toutes les actions de mise en conformité des bâtiments.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-32
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de la Commande publique (CR)</p> <p>Au sein de la Direction de la Commande publique, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur. Vous encadrez et organisez l'activité du pôle gestion chargé des formalités post attribution, de la gestion des commissions et des reconductions de marchés. Vous êtes le référent technique et juridique des chargés d'affaires de la Direction et vous accompagnez les services dans la mise en œuvre de leurs politiques d'achat public. Vous appuyez le Directeur pour la supervision et la planification de l'activité de la Direction et vous assurez son intérim en son absence.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-33

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de régie travaux et interventions (DTN) (CR)</p> <p>Au sein du service Interventions de la Direction Territoriale Nord, l'agent de régie travaux et interventions est placé sous l'autorité du chef d'équipe régie travaux et interventions. Il exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics. Il participe aux opérations de sécurité mises en œuvre sur la voie publique. Il assure la maintenance courante de l'outillage de chantier et fait des propositions de travaux sur les anomalies repérées sur la voie publique.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint adm. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-34
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL HBA / YDS</p> <p>- Accueil et renseignement du public (physique, téléphonique et électronique) - Traitement des inscriptions scolaires, des inscriptions aux activités périscolaires et des demandes de place en structure d'accueil Petite Enfance (vérification des pièces, saisie informatique, calcul du tarif...) - Composition et vérification des dossiers de déclaration d'hébergement - Scan et rattachement informatique des jugements de séparations/divorces dans les dossiers Axel - Participation au calcul des quotients familiaux et à la saisie des présences aux activités périscolaires - Classement et archivage des divers documents - Suivi et renseignement administratif auprès des autres directions</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint adm. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-35
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIF WLO/YDS</p> <p>- Accueil et renseignement du public (physique, téléphonique et électronique) - Traitement des calculs des quotients familiaux - Accompagnement des directeurs de centres de loisirs dans la gestion des saisies de présence et d'absence des enfants aux diverses activités - Relances mensuelles par mail, par courrier et par téléphone de chaque famille ayant des factures impayées et lien avec le servie Sogeres gérant les impayés de restauration scolaire - Classement, archivage des divers documents et participation aux autres activités du service enfance pratique en fonction des besoins.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-36
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur Vidéo protection - SM</p> <p>• Assurer la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection • Protection des personnes par l'intermédiaire des caméras de la ville. • Observer et exploiter des images de la vidéo protection en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites • Gestion de la main courante de la vidéoprotection ainsi que des ASVP • Gestion des communications radio PM et ASVP</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-37

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur Vidéo protection - SM</p> <p>• Assurer la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection • Protection des personnes par l'intermédiaire des caméras de la ville. • Observer et exploiter des images de la vidéo protection en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites • Gestion de la main courante de la vidéoprotection ainsi que des ASVP • Gestion des communications radio PM et ASVP</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-38
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant petite enfance (h/f)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures) Veiller à leur sécurité physique et affective Participer aux activités ludiques et éducatives Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel Après quelques années d'expériences, l'assistante petite enfance peut accéder au métier d'auxiliaire de puériculture, soit par le biais de la validation des acquis de l'expérience, soit par une scolarité d'auxiliaire de puériculture subordonnée à la réussite aux tests d'entrée.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-39
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant petite enfance (h/f)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures) Veiller à leur sécurité physique et affective Participer aux activités ludiques et éducatives Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel Après quelques années d'expériences, l'assistante petite enfance peut accéder au métier d'auxiliaire de puériculture, soit par le biais de la validation des acquis de l'expérience, soit par une scolarité d'auxiliaire de puériculture subordonnée à la réussite aux tests d'entrée.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-40
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant petite enfance (h/f)</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures) Veiller à leur sécurité physique et affective Participer aux activités ludiques et éducatives Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel Après quelques années d'expériences, l'assistante petite enfance peut accéder au métier d'auxiliaire de puériculture, soit par le biais de la validation des acquis de l'expérience, soit par une scolarité d'auxiliaire de puériculture subordonnée à la réussite aux tests d'entrée.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-41
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant petite enfance (h/f) Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures) Veiller à leur sécurité physique et affective Participer aux activités ludiques et éducatives Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel Après quelques années d'expériences, l'assistante petite enfance peut accéder au métier d'auxiliaire de puériculture, soit par le biais de la validation des acquis de l'expérience, soit par une scolarité d'auxiliaire de puériculture subordonnée à la réussite aux tests d'entrée.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-42
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant petite enfance (h/f) Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures) Veiller à leur sécurité physique et affective Participer aux activités ludiques et éducatives Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel Après quelques années d'expériences, l'assistante petite enfance peut accéder au métier d'auxiliaire de puériculture, soit par le biais de la validation des acquis de l'expérience, soit par une scolarité d'auxiliaire de puériculture subordonnée à la réussite aux tests d'entrée.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-43
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du logement social Gestion de la demande de logement social sur la Ville • Accompagner les administrés dans leur démarche de recherche de logement et les orienter vers les structures ressources et les dispositifs d'aide • Assurer la gestion globale des demandes de logement en transversalité avec les services de la ville (services techniques, hygiène, urbanisme...), les services sociaux et les partenaires (tels que les bailleurs sociaux) • Recevoir les administrés lors des permanences de l'Elu de secteur • Assurer le suivi des permanences des élus du secteur • Préparer les commissions communales de désignation des candidats à un logement social et en assurer le suivi jusqu'au passage en Commission d'Attribution de Logement (contact avec les bailleurs et déplacement aux CAL...) • Plus généralement suivre et anticiper les opérations de relogements sur la ville dans le cadre des opérations d'urbanisme ou de lutte contre l'Habitat indigne • Instruire et gérer les relogements dans le cadre de la délégation du contingent préfectoral, du PDALPD et du dispositif DALO • Animer et coordonner les actions des partenaires en la matière</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-44
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de communication</p> <p>• Journaliste Print et Web • Chargée des relations presse • Proposer des stratégies pour atteindre les objectifs fixés et définir les plans et/ou actions de communication appropriées • Gérer et animer les profils de la Ville sur les réseaux sociaux • Assure le suivi et la conception du magazine Asnières infos et de son supplément • Rédaction d'articles (interviews, portraits, dossiers)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-45
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DE MAINTENANCE H/CAR</p> <p>Assure la maintenance et la gestion du patrimoine des matériels de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-46
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR JEUNESSE REF 12-14 ANS K/AS</p> <p>Animation jeunesse - Accueil individualisé des jeunes et de leurs familles, y compris ceux ne participant pas aux activités du centre - Mobilisation « de rue » et organisation d'animation hors les murs - Animateur référent de l'accueil de loisirs 15-17 ans : conception et mise en œuvre participative d'ateliers et sorties éducatifs ; accompagnement des vacataires - Référent de l'accompagnement à la scolarité lycéens : animation des ateliers de contournement et appui des vacataires dans la gestion des groupes - Animation de projets jeunesse dont accompagnement de junior</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-47
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE LA JEUNESSE</p> <p>Le directeur de la jeunesse participe à la définition du projet éducatif local de la collectivité. Il conçoit, il pilote les projets et les actions permettant l'accompagnement des publics jeunes selon leurs besoins. Il construit et dynamise les partenariats avec les institutions dédiées à la jeunesse sur le territoire et avec tous les acteurs en lien avec les besoins des jeunes : emploi, logements, santé, citoyenneté, formation, réussite scolaire, sport, culture, solidarité et développement durable. Il encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction. Il évalue les impacts des actions menées.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-48
<p><b>Intitulé du poste:</b> ACHETEUR</p> <p>Politique d'achat de la Ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 BAGNEUX	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-49
<b>Intitulé du poste: JURISTE</b> · concevoir et rédiger les contrats publics (marchés, convention, dossiers de consultation des entreprises) · participer à la décision d'attribution du marché · conseiller le pôle Aménagement et Services Techniques quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques · gérer administrativement les procédures des marchés publics en liaison avec les services concernés · assurer la veille réglementaire et juridique · rédiger les délibérations du pôle pour le Conseil Municipal et accompagner les services du pôle dans la rédaction des décisions · préparer et gérer les demandes de subventions du pôle Aménagement et Services Techniques								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-50
<b>Intitulé du poste: JURISTE</b> · concevoir et rédiger les contrats publics (marchés, convention, dossiers de consultation des entreprises) · participer à la décision d'attribution du marché · conseiller le pôle Aménagement et Services Techniques quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques · gérer administrativement les procédures des marchés publics en liaison avec les services concernés · assurer la veille réglementaire et juridique · rédiger les délibérations du pôle pour le Conseil Municipal et accompagner les services du pôle dans la rédaction des décisions · préparer et gérer les demandes de subventions du pôle Aménagement et Services Techniques								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-51
<b>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA CELLULE COMPTABLE</b> préparation budgétaire, la gestion comptable et l'analyse financière au service financier.								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-52
<b>Intitulé du poste: CHARGE DE GESTION URBAINE ET SOCIALE DE PROXIMITE</b> · Suivi du dispositif de Gestion Urbaine de Proximité								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint tech. 2e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-53

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> IMPRIMEUR - REPROGRAPHE								
- Apporter tout conseil nécessaire sur le document à reprographier - Régler les paramètres d'impression (calage, encrage, pression des cylindres, ...) et charger les supports d'impression et les consommables - Réaliser le travail de reprographie des documents et leur façonnage en s'assurant de la qualité du rendu - Effectuer le réglage des machines et veiller à leur bon fonctionnement								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-54
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL								
· Accueil et renseignement, physique et téléphonique, des usagers pour les démarches relevant de l'état civil et des affaires générales · Traitement des demandes dématérialisées (actes, inscriptions sur les listes électorales, recensement citoyen) · Réception des déclarations et constitution des actes de l'état civil (reconnaissance, décès, mariage ...) · Etablissement des dossiers de mariage · Suivi et délivrance des livrets de famille · Tenue des registres de l'état civil								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-55
<b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR EN BATIMENT								
Travaux, contrats de maintenance dans les bâtiments communaux								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-56
<b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR EN BATIMENT								
Travaux, contrats de maintenance dans les bâtiments communaux								
92	Mairie de BAGNEUX	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-57
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE TECHNIQUE DE LA CELLULE EVENEMENTIELLE								
Pour les événements : · préparer, organiser et conduire les réunions de préparation technique des événements · étudier la faisabilité technique et logistique des opérations · élaborer les moyens techniques et déterminer les moyens humains nécessaires à la réalisation des événements Pour la cellule événementielle : · élaborer les plans d'intervention et le suivi des commissions de sécurité des événements ville · élaborer les budgets d'investissement technique du matériel événementiel et des équipements ville, en collaboration avec les services · développer un réseau de partenaires fiables · assurer le suivi du parc technique de la ville, le faire évoluer								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-58
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjoint structure Petite Enfance                      Seconder la directrice dans la mise en œuvre du projet pédagogique, la gestion administrative et financière de l'établissement, l'encadrement du personnel et le contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-59
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable RAMAP                      Elaborer le projet du Relais d'Assistantes maternelles et concourir à son développement dans le respect du projet pédagogique, afin de professionnaliser, valoriser et dynamiser le métier d'Assistante maternelle libérale tout en assurant un soutien éducatif et juridique aux familles.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-60
<p><b>Intitulé du poste:</b> 926 Cuisinier                      • prévoir les menus en fonction de l'âge des enfants, • élaborer les plats en tenant compte de l'âge des enfants, • prévoir les commandes, • réceptionner les marchandises, • gérer les stocks, • entretenir la cuisine et ses dépendances chaque jour avec la méthode HACCP, • assurer le ménage de la structure, si besoin.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-61
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1157 Cuisinier                      • prévoir les menus en fonction de l'âge des enfants, • élaborer les plats en tenant compte de l'âge des enfants, • prévoir les commandes, • réceptionner les marchandises, • gérer les stocks, • entretenir la cuisine et ses dépendances chaque jour avec la méthode HACCP, • assurer le ménage de la structure, si besoin.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-62
<p><b>Intitulé du poste:</b> 135 Responsable de l'unité Décès Cimetières</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, vous animez et pilotez une équipe en charge principalement de la gestion des décès, des cimetières, de la délivrance des actes d'état civil et de la mise à jour des registres d'état civil. 1) Encadrer une équipe de 12 personnes (6 au Décès-cimetières et 6 aux Actes), organiser et optimiser le planning de cette équipe dans le respect du principe de continuité du service, mener les entretiens professionnels annuels, contrôler les productions de l'unité. 2) Contribuer à l'amélioration du service aux usagers : mettre en oeuvre le dispositif COMEDec</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-63
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2165 ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</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 Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-64
<p><b>Intitulé du poste:</b> 863 Manutentionnaire</p> <p>. Effectuer l'installation des manifestations . Réaliser les déménagements . Assurer le montage des tentes, tribunes et podiums . Assurer le transport du matériel et des œuvres pour les expositions . Conduite de véhicules VL + PL L'agent se rendra disponible lors de manifestations importantes (inaugurations, réceptions, concerts...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-65

**Intitulé du poste:** 1248 ATSEM

Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.

92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2017-02-66
----	--------------------------------	--	---	---	----------	--------	--	------------------

**Intitulé du poste:** 1334 Agent d'entretien école

Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne.

92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-67
----	--------------------------------	---	--	---	-----------	--------	--	------------------

**Intitulé du poste:** 1833 Educateur de jeunes enfants en crèche collective

• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-68
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2039 Auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-69
<p><b>Intitulé du poste:</b> 356 ASVP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune</li> </ul>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-70
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2046 ASVP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune</li> </ul>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-71

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 368 ASVP</p> <p>• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-72
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la police municipale</p> <p>Dirige et coordonne le service chargé d'assurer la tranquillité, la salubrité de la sécurité des personnes et des biens. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développe une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-73
<p><b>Intitulé du poste:</b> journaliste journaliste print web</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-74
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au cabinet du Maire Assistant au cabinet du Maire</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-75
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire santé retraite Gestion des procédures d'aptitudes, d'accidents de travail/trajet, des absences, et des retraites.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2017-02-76

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Conçoit des actions préventives et curatives au plan individuel et/ou familial.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2017-02-77
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Conçoit des actions préventives et curatives au plan individuel et/ou familial.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-78
<b>Intitulé du poste:</b> agent de sécurité Accueille et oriente l'usager vers le service ou l'interlocuteur compétent. - S'assure que les demandes particulières des usagers sont satisfaites et les transmet à son autorité hiérarchique								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-79
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Sous l'autorité du Directeur, Vous assurez l'assistance et le conseil juridique auprès des services ainsi que le contrôle préalable des actes de la ville. Le juriste assure également le suivi des contentieux directement ou en lien avec l'avocat désigné.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-80
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Sous l'autorité du Directeur, Vous assurez l'assistance et le conseil juridique auprès des services ainsi que le contrôle préalable des actes de la ville. Le juriste assure également le suivi des contentieux directement ou en lien avec l'avocat désigné.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-81
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste spécialisé en droit des étrangers Assurer les permanences juridiques spécialisées en droit des étrangers Assurer les permanences juridiques spécialisées en droit International privé (de la famille)								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-82
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et surveillance de l'hôtel de ville Agent chargé de l'accueil et surveillance de l'hôtel de ville								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-83
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'évènementiel organisation des manifestations et de l'évènementiel								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-84
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé accueil et surveillance HDV agent d'accueil et de surveillance de l'Hôtel de ville								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-85
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de service 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 de COLOMBES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-86
<b>Intitulé du poste:</b> DRH Directrice des ressources humaines								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-87

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de Mission Démocratie Locale  Membre de l'équipe en charge du projet « Gestion Urbaine de Proximité, vous assurerez les missions suivantes : -Prendre en compte les sollicitations des habitants (et des instances participatives de la ville) et apporter une réponse. v Participer à des actions de concertation avec les habitants pour mieux contribuer au diagnostic général des quartiers sous l'angle de la fonction d'usage - Contribuer à l'animation du partenariat avec les bailleurs présents sur le territoire, les services municipaux afin de développer les leviers indispensables à une gestion rigoureuse, au quotidien (voirie, stationnements, déchets, entretien des espaces extérieurs...) ...</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-88
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier Travaux de plomberie</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-89
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo-protection Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-90
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration polyvalent a) Elaborer les préparations culinaires, b) Distribuer et porter les repas en section, c) Accompagner, si besoin, les enfants pendant le temps du repas, d) Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, e) Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels. f) Participe à l'élaboration des menus. g) Evaluer la qualité des repas servis, h) Préparer les commandes des produits auprès de la cuisine centrale et avoir une attention particulière au respect des P.A.I. (Projets d'Accueils Individualisés) pour allergies alimentaires.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-91
<p><b>Intitulé du poste:</b> agenet de restauration et d'entretien 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. d) Assurer temporairement les missions d'accueil en cas d'absence du-de la titulaire du poste.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 02-92
<p><b>Intitulé du poste:</b> agenet de restauration et d'entretien</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. d) Assurer temporairement les missions d'accueil en cas d'absence du-de la titulaire du poste.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 02-93
<p><b>Intitulé du poste:</b> agenet de restauration et d'entretien</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. d) Assurer temporairement les missions d'accueil en cas d'absence du-de la titulaire du poste.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 02-94
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de nettoyage des espaces publics</p> <p>a) Balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs. b) Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. c) Rend compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. d) Assure la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. e) Assure le nettoyage des locaux mis à leur disposition.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 02-95
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de nettoyage des espaces publics</p> <p>a) Balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs. b) Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. c) Rend compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. d) Assure la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. e) Assure le nettoyage des locaux mis à leur disposition.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-96

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR JEUNES ENFANTS</p> <p>Au sein d'une structure multi-accueil et sous la responsabilité de la directrice, vous contribuez à offrir un accueil de qualité aux enfants. Vous serez en charge de : - En lien avec l'équipe de direction participer à la définition et à la mise en oeuvre du projet éducatif et pédagogique, - Accueillir l'enfant et ses parents, les informer et les écouter, les orienter si besoin est - Coordonner l'équipe de la section, être force de proposition - Préparer et organiser les activités destinées à l'éveil des enfants, - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant, propositions d'activités, - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil, - En lien avec la directrice, animer les réunions d'équipe, collaborer avec le pédiatre et la psychologue, - Consulter la puéricultrice pour toutes les questions sanitaires, - Encadrer les jeux d'intérieur et d'extérieur veiller à la sécurité des enfants et à l'hygiène des locaux</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-97
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE PATRIMOINE BATI</p> <p>Dans un contexte de modernisation et de changement au sein de la Direction des Services Techniques et de l'Aménagement et sous l'autorité du Directeur « Patrimoine bâti/espaces publics », vous pilotez trois services : travaux patrimoine bâti, énergie-fluides-sécurité et régie bâtiment. Vos missions : ? Conduire le plan pluriannuel d'investissement sur les bâtiments existants, ? Définir, conduire et optimiser l'intervention des entreprises extérieures, ? Mettre en place et conduire un pilotage opérationnel du patrimoine bâti, ? Encadrer et animer les équipes des trois services, ? Améliorer le pilotage de la régie bâtiment, ? Assurer le suivi financier et administratif des services.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-98
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur accueil de loisirs</p> <p>Sous la responsabilité de la coordination des accueils de loisirs, vous assurez la direction d'un accueil de loisirs. Vous serez en charge de : - Assurer la gestion des équipements et des locaux : établir les commandes, gérer le matériel, exécution budgétaire, - Gérer l'équipe d'animation : suivi des congés, annualisation des titulaires, animer les réunions, former les animateurs et les évaluer, - Assurer la responsabilité des groupes d'enfants, - Établir, coordonner et contrôler le projet pédagogique et les projets d'activités, - Gérer les relations avec les parents, les collègues, avec les autres services de la collectivité, avec les partenaires externes, - Participer aux réunions du secteur, Profil : Titulaire d'un BPJEPS, vous connaissez le public ciblé (psychologie et les rythmes de l'enfant), et le cadre réglementaire en vigueur (règles d'hygiène et de sécurité, réglementation DDOS). Force de proposition, vous maîtrisez les techniques d'animation et de montage de projet pédagogique. Vos capacités de management, d'écoute et de dialogue sont reconnues, vous savez gérer des conflits.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-99

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN PRINCIPAL</p> <p>Vos missions : ? Installation, configuration et intégration des équipements sur l'infrastructure (postes, périphériques...) ? Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ? Gestion des sauvegardes ? Tenue de l'inventaire matériels et consommables (GLPI) ? Intervention sur les différents sites de la ville ? Négociation et suivi auprès des fournisseurs ? Gestion et suivi des comptes sur la messagerie Office365 ? Suivi des liaisons Internet fibre et Adsl ? Gestion et administration des réseaux internes informatique et téléphonique de la mairie ? Gestion et administration des serveurs des applicatifs métiers, suivi et traitement des incidents ? Participation à la rédaction de procédures et de notices techniques ? Participation aux projets informatiques</p> <p>Compétences : ? Services réseaux sous Windows (DHCP, DNS, Serveur de fichiers et d'imprimantes, Active Directory,...) ? Systèmes d'exploitation (Windows Server 2008 – 2012, Windows 7) ? Messagerie Exchange ? Gestion PABX ? Gestion d'infrastructures virtualisées Vmware ? Sécurité des données et des accès, (Appassure, Symantec Endpoint Protection, VPN, Firewall, Olféo) ? Maîtrise des logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Outlook...), pratiques des outils métiers ? Réseaux TCP/IP (LAN, Wifi, VLAN, VPN) ? Aptitudes à rédiger des procédures, des modes opératoires. ? Aptitudes à maintenir les matériels, logiciels et ressources techniques et participer à leur évolution</p> <p>Profil : ? Formation supérieure bac +2 dans le domaine informatique appréciée ? Expérience réussie sur un poste similaire au sein d'une collectivité, d'un établissement public ou entreprise ? Autonomie, rigueur, organisation et esprit d'analyse ? Force de proposition ? Sens de la pédagogie, du relationnel et du travail en équipe ? Permis B indispensable</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service assainissement</p> <p>- Gestion complète du volet Assainissement - Instruction des demandes de déversement à l'égout - Suivi de la concession d'eau potable - Mise en œuvre de la DECI - Suivi des relations contractuelles avec les collègues du Territoire, de l'Etat et du Département</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections Participer à des projets éducatifs et ludiques en faveur de l'éveil des enfants Accompagnement de l'enfant dans son développement psychomoteur, psychologique, social etc. Favoriser le soutien à la parentalité Donner des soins, repas, etc. Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants et des locaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-102
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections Participer à des projets éducatifs et ludiques en faveur de l'éveil des enfants Accompagnement de l'enfant dans son développement psychomoteur, psychologique, social etc. Favoriser le soutien à la parentalité Donner des soins, repas, etc. Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants et des locaux</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-103
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT PREVENTION-SECURITE RESPONSABLE ADJOINT PREVENTION-SECURITE								
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-2017-02-104
<b>Intitulé du poste:</b> PEINTRE PEINTRE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-105
<b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR TECHNIQUE/CH/ABD COORDINATEUR TECHNIQUE/ REFERENT MÉNAGE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-106
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer au projet d'établissement et réunions d'équipe								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent maîtrise	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-107
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du cimetière conservateur du cimetière de la ville, gestion des convois et de toute la partie administrative liée au cimetière								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 LA GARENNE-COLOMBES	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-108
<b>Intitulé du poste:</b> régisseur adjoint au théâtre régisseur adjoint au théâtre, régie lumière sur les spectacles. gestion technique du bâtiment (chauffage, alarme).								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-109
<b>Intitulé du poste:</b> surveillance d'un équipement sportif surveillance et maintenance d'un gymnase de la ville								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-110
<b>Intitulé du poste:</b> agent chargé de l'administration du COS gestion des commandes pour le comité des œuvres sociales, organisation de l'arbre de Noël et de la fête des mères.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-111
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-112
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent aux bâtiments sportifs agent polyvalent aux bâtiments sportifs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-113

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER SOINS GENERAUX INFIRMIER SOINS GÉNÉRAUX								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-114
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif Responsable administratif								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-115
<b>Intitulé du poste:</b> VB/ Auxiliaire de puériculture ppl 2eme classe Personnel de crèche assurant les fonctions d'auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-116
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-117
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent aux bâtiments sportifs agent polyvalent aux bâtiments sportifs								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-118
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR JEUNESSE L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique – Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 MEUDON	Educateur jeunes enfants	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-119
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En crèche, l'Educateur de Jeunes Enfants est responsable de section. En multi accueil, il encadre une petite équipe et remplace la directrice en son absence. Participation à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement- Encadrement pédagogique d'une équipe d'auxiliaires et d'agents petite enfance-Relais entre la direction de l'établissement et l'équipe-Préparation et encadrement des réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-120
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT CHARGE DU COURRIER ET DU STANDARD</p> <p>- Accueil du public téléphoniquement, orientation et renseignement par téléphone (tenue du standard téléphonique) - Tri du courrier et enregistrement - Répartition du courrier dans les services - Affranchissement et expédition du courrier - Réponse aux courriels des administrés. - Quelques travaux de gestion administrative - Accueil ponctuel des usagers ayant des rendez-vous avec Monsieur le Maire _ Remplacement des agents d'accueil</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint adm. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable</p> <p>L'agent de gestion comptable a en charge le suivi, la liquidation et le classement de ces diverses factures : le traitement des factures courantes et le traitement des factures dans le cadre de marchés publics... (fournitures de mobilier de bureau, carburant, entretien des véhicules, nettoyage...).</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté</p> <p>Nettoyage de la voie publique- Conduite d'engins (balayeuse et laveuse) -Utilisation de la lance -Utilisation de souffleurs -Balayage manuel -Désherbage</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-123

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique auprès des enfants Accueillir et prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, dans le respect de ses besoins, de son bien être, de son rythme, de sa sécurité et de son développement.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-125
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols Assurer sous la responsabilité du responsable du service urbanisme le suivi des autorisations d'urbanisme, le renseignement, l'instruction du projet puis le contrôle de la conformité.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-127
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien, service de salle Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine. Entretien des locaux et le matériel de la cantine.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-128

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de conservation Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-129
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien l'agent est chargé des missions de collecte des déchets et de nettoyage de la voie publique. Il contrôle la propreté des espaces urbains et l'application du règlement de salubrité publique et s'assure de la conformité du tri sélectif des bennes, bacs, et conteneurs.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-130
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique polyvalent au sein d'un jardin d'enfants Assiste le personnel pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Auxiliaire soins 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins / Aide soignante Les auxiliaires de soins de 1ère classe exerçant les fonctions d'aide-soignant collaborent à la distribution des soins infirmiers, dans les conditions définies à l'article 3 du décret n°84-689 du 17 juillet 1984 modifié relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier. Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-132
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Espace santé jeunes RESPONSABLE ESPACE SANTE JEUNES</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des affaires juridiques et des marchés Conseil juridique et gestion des dossiers des contentieux dans les domaines d'action de la direction de l'infrastructure. Responsable des procédures de passion des marchés pour la direction. Responsable de la coordination transverse des services de la direction sur ces domaines.</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-134
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable état-civil - Responsable élections Responsable état-civil - Responsable élections</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable état-civil - Responsable élections Responsable état-civil - Responsable élections</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistants de direction Assistants de direction (administrative, technique et culturelle)</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistants de direction Assistants de direction (administrative, technique et culturelle)</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-138

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistants de direction Assistants de direction (administrative, technique et culturelle)								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-139
<b>Intitulé du poste:</b> Assistants de direction Assistants de direction (administrative, technique et culturelle)								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-140
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation de bibliothèque Assistant de conservation de bibliothèque								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-141
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation de bibliothèque Assistant de conservation de bibliothèque								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-142
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant social Assistant social								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-143
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant social Assistant social								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien système et réseaux</p> <p>Gère les infrastructures de télécommunications de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services de télécommunications. Participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication Cadre statutaire : - Catégorie : A, B - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Ingénieurs territoriaux, Techniciens territoriaux Autres appellations : -Responsable réseau informatique -Administratrice / Administrateur réseaux et télécommunications -Ingénieure / Ingénieur ou Technicienne / Technicien réseaux et télécommunications -Administratrice / Administrateur réseaux et télécommunications</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien système et réseaux</p> <p>Gère les infrastructures de télécommunications de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services de télécommunications. Participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication Cadre statutaire : - Catégorie : A, B - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Ingénieurs territoriaux, Techniciens territoriaux Autres appellations : -Responsable réseau informatique -Administratrice / Administrateur réseaux et télécommunications -Ingénieure / Ingénieur ou Technicienne / Technicien réseaux et télécommunications -Administratrice / Administrateur réseaux et télécommunications</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité incendie</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-150
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique de 2ème classe Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint adm. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif de 2ème classe Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-152

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique principal de 2ème classe Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2017-02-153
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM 1ère classe Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-154
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM 1ère classe Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-155
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 2ème classe 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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-156
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 2ème classe 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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-157

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 2ème classe 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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-158
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 2ème classe 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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-159
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 2ème classe 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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-160
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 2ème classe 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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-161
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 2ème classe 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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-162

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 2ème classe                      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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 2ème classe                      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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 2ème classe                      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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur jeunes enfants                      Assurer la mise en place d'actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'épanouissement et à l'éveil de l'enfant. Collaborer à la mise en place d'un accueil éducatif de qualité dans le respect du projet d'établissement. Mener une réflexion autour de l'organisation et l'aménagement des espaces, veiller à la cohérence des activités et des actions mises en place auprès des enfants. Coordonner les activités d'éveil mise en place par l'équipe. Gestion du matériel pédagogique. Participer à la mise en oeuvre du projet éducatif auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur jeunes enfants                      Assurer la mise en place d'actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'épanouissement et à l'éveil de l'enfant. Collaborer à la mise en place d'un accueil éducatif de qualité dans le respect du projet d'établissement. Mener une réflexion autour de l'organisation et l'aménagement des espaces, veiller à la cohérence des activités et des actions mises en place auprès des enfants. Coordonner les activités d'éveil mise en place par l'équipe. Gestion du matériel pédagogique. Participer à la mise en oeuvre du projet éducatif auprès des enfants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 SAINT-CLOUD	Ingénieur	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-167
<b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR ENVIRONNEMENT ET DEPLACEMENT URBAINS interlocuteur privilégié de la thématique des déplacements. Force de propositions sur les orientations à mettre en œuvre dans cette thématique. Associé aux réflexions sur les aménagements de l'espace public.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint patr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-168
<b>Intitulé du poste:</b> MEDIATRICE CULTURELLE Organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes.								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-169
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation (ca) 1. Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité + mettre en place et gérer des activités d'animation 2. Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants 3. Former les moins expérimentés								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-170
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint adm (ca) - chargé de la gestion administrative du service en assurant le suivi du courrier et divers travaux administratifs - chargé de la gestion financière - chargé du suivi des marchés publics du service								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-171
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation (ca) 1. Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité + mettre en place et gérer des activités d'animation 2. Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants 3. Former les moins expérimentés								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-172
<b>Intitulé du poste:</b> attaché Adjoint à la directrice pour la mise en place de la politique municipale vers les enfants de 3 à 12 ans dans le cadre des accueils de loisirs (mercredis, soirs et vacances) et des activités du temps du midi dans le écoles élémentaires et maternelles • Management d'équipes • Contrôle et évaluation des projets mis en place • Gestion administrative Assistant de prévention								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-173
<b>Intitulé du poste:</b> attaché Adjoint à la directrice pour la mise en place de la politique municipale vers les enfants de 3 à 12 ans dans le cadre des accueils de loisirs (mercredis, soirs et vacances) et des activités du temps du midi dans le écoles élémentaires et maternelles • Management d'équipes • Contrôle et évaluation des projets mis en place • Gestion administrative Assistant de prévention								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-174
<b>Intitulé du poste:</b> rédacteur (ca) - mise en œuvre des opérations de jumelages et relations internationales - participation à la définition des évènements festifs de la ville, planification, pilotage et coordination des projets d'animations et des cérémonies - mise en place et suivi des orientations municipales en matière culturelle - suivi et gestion des ateliers d'arts plastiques - adjointe à la directrice en son absence								
92	Mairie de SÈVRES	Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-175
<b>Intitulé du poste:</b> chef de police (ca) - exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques - assure une relation de proximité avec la population								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-176

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de Direction - H/F Faciliter l'activité du service en assurant une bonne circulation de l'information et en facilitant au quotidien le règlement des questions d'ordre organisationnel, administratif et logistique. Assiste le directeur de la communication dans ses relations avec les services, ses contacts extérieurs, ses actions de management et soutient sa mise en œuvre des actions de communication.								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-177
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de Direction - H/F Faciliter l'activité du service en assurant une bonne circulation de l'information et en facilitant au quotidien le règlement des questions d'ordre organisationnel, administratif et logistique. Assiste le directeur de la communication dans ses relations avec les services, ses contacts extérieurs, ses actions de management et soutient sa mise en œuvre des actions de communication.								
92	Mairie de SURESNES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-02-178
<b>Intitulé du poste:</b> psychologue Réalisation d'évaluations ou de diagnostics psychologiques. Animation de la réflexion avec les professionnels								
92	Mairie de SURESNES		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-02-179
<b>Intitulé du poste:</b> Orthodontiste Corriger les mauvaises positions des mâchoires et des dents afin d'optimiser l'occlusion ainsi que le développement des bases osseuses.								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-180
<b>Intitulé du poste:</b> Assitant de Direction - H/F Faciliter l'activité du service en assurant une bonne circulation de l'information et en facilitant au quotidien le règlement des questions d'ordre organisationnel, administratif et logistique.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-181

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assitant de direction - H/F Faciliter l'activité du service en assurant une bonne circulation de l'information et en facilitant au quotidien le règlement des questions d'ordre organisationnel, administratif et logistique.								
92	Mairie de VANVES	Adjoint patr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-182
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint du patrimoine et des bibliothèques adjoint du patrimoine et des bibliothèques								
92	Mairie de VANVES	Agent social 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-183
<b>Intitulé du poste:</b> agent social en crèche agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-184
<b>Intitulé du poste:</b> agent social en crèche agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-185
<b>Intitulé du poste:</b> agent social en crèche agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-186
<b>Intitulé du poste:</b> agent social en crèche agent social en crèche								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Agent social 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-187
<b>Intitulé du poste:</b> agent social en crèche agent social en crèche								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-188
<b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire Gestion de la bibliothèque municipale								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Ingénieur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-189
<b>Intitulé du poste:</b> ingénieur ingénieur direction de l'Education								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	32:20	CIGPC-2017-02-190
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ACM 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.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-191
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation du patrimoine et bibliothèques pour le pôle jeunesse Organisation, évaluation et participation à l'accueil des publics Acquisition, gestion et valorisation des collections Impulsion, coordination et participation à l'action culturelle et aux animations du Réseau Encadrement des agents (permanents ou non) dans l'ensemble de leurs missions Garantir le bon fonctionnement des bâtiments, des matériels et des ressources								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-192
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant « portail et cultures numériques »</p> <p>Webmaster du portail réseau, vous administrez et animez quotidiennement le site : intégration d'articles, actualisation de l'agenda culturel et multimédia, enrichissement des galeries photos, coordination du workflow, veille technologique et servicielle, proposition de nouveaux développements... Associé à la définition de l'offre numérique, à la programmation multimédia et à l'animation des espaces dédiés, vous gérez le fonds des jeux vidéos, concevez et animez des ateliers numériques. Vous contribuez également à l'essor de la culture numérique au sein du réseau.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du développement économique et de l'emploi</p> <p>Il participe à la définition des orientations stratégiques et contribue à la réalisation du schéma de développement économique.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-194
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle « services communs – services aux publics »</p> <p>Membre de l'équipe de direction du réseau des médiathèques, vous pilotez la conception et le déploiement d'un projet culturel répondant aux nouvelles demandes sociétales en matière de formation, d'information, de loisirs, de culture et de nouvelles technologies des populations à desservir. À ce titre, vous coordonnez l'ensemble du numérique, la régie technique et l'équipement des collections, l'action culturelle et les partenariats. Mobilisant les équipes autour de la qualité des services et de l'accueil (incluant les conditions d'accès et l'aménagement des espaces), vous organisez les activités et développez leur évaluation, assisté par trois cadres intermédiaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 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'Aulnay-sous-Bois	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-195
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de parcours PRE</p> <p>Participe au diagnostic de la situation individuelle en lien avec l'enfant et ses parents ainsi que les autres acteurs éducatifs. Assure la communication entre les acteurs institutionnels qui interviennent auprès de l'enfant et de sa famille. Organise et anime les réunions et concertations de l'équipe pluridisciplinaire de soutien en vue de l'élaboration et de la conduite des parcours personnalisés. Développe une dynamique pour la prise en charge des enfants et de leur famille par les différentes structures de la ville et les institutions concernées.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social 2e cl. Agent social 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-196
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie sociale</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social 2e cl. Agent social 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2017-02-197
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie sociale</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-198
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERS</p> <p>L'infirmier Diplômé d'État participe au maintien à domicile de la personne âgée ou handicapée en assurant des soins d'hygiène et des soins médicaux ainsi que toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Stains	Agent social 2e cl. Agent social 1e cl. Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-199
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-200
<p><b>Intitulé du poste:</b> développeur/concepteur informatique Activités principales : • Développement agile des applications et sites web... Application de la méthodologie SCRUM Recueil, analyse et formalisation de l'expression de besoin (rédaction des spécifications fonctionnelles) Intégration des contraintes non fonctionnelles (accessibilité, sécurité, etc.) Proposition de solutions adaptées de développement Participation à la définition des chartes graphiques Développement des applications et des tests automatisés associés Formation des utilisateurs aux applications développées en interne Rédaction des cahiers de recettes et exécution des tests Accompagnement de la maîtrise d'ouvrage (cadrage, aide à la décision, recette, gestion du changement) Gestion de la communication aux parties prenantes Rédaction des documentations Développement des indicateurs statistiques • Maintenance applicative o Actions correctives des anomalies o Contrôle des indicateurs statistiques o Mise à jour des documentations</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-201
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-202
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-203
<p><b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-204
<p><b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-205
<p><b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-206
<p><b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-207
<p><b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-208
<p><b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-209
<p><b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-210
<p><b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-211
<p><b>Intitulé du poste: 16-38 INSPECTEUR-TRICE DE GROUPEMENT ASE</b> Par délégation du Président du Conseil départemental, décider des mesures de protection administrative et garantir la mise en œuvre des décisions judiciaires en lien avec les circonscriptions</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-212

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DEIAT 17-06 CHARGE DE PROJETS-ENTREPRENARIAT ET NOUVEAUX SERVICES                      &gt; Ajuster et développer l'offre de services départementale en matière de soutien à la création et à la reprise d'entreprises, piloter des projets et actions y concourant &gt; Simplifier le parcours du créateur en Seine-Saint-Denis                      &gt; Assurer le développement de dispositifs appuyés par le Département en matière de financement, hébergement et accompagnement aux porteurs de projets. &gt; Développer une connaissance sectorielle et territoriale de façon à proposer des leviers d'actions pour le Département &gt; Organisation et animation des partenariats &gt; Ingénierie et pilotage d'études, projets ou actions &gt; Veille et observation sectorielle &gt; Contribuer à promouvoir les réussites locales et coordonner la participation départementale sur divers forums et salons dédiés à l'entrepreneuriat</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-213
<p><b>Intitulé du poste:</b> DEIAT 17-06 CHARGE DE PROJETS ENTREPRENARIAT ET NOUVEAUX SERVICES                      &gt; Ajuster et développer l'offre de services départementale en matière de soutien à la création et à la reprise d'entreprises, piloter des projets et actions y concourant &gt; Simplifier le parcours du créateur en Seine-Saint-Denis                      &gt; Assurer le développement de dispositifs appuyés par le Département en matière de financement, hébergement et accompagnement aux porteurs de projets. &gt; Développer une connaissance sectorielle et territoriale de façon à proposer des leviers d'actions pour le Département &gt; Organisation et animation des partenariats &gt; Ingénierie et pilotage d'études, projets ou actions &gt; Veille et observation sectorielle &gt; Contribuer à promouvoir les réussites locales et coordonner la participation départementale sur divers forums et salons dédiés à l'entrepreneuriat</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de la mutualisation des achats - DEJ                      Chargée de la mutualisation des achats - DEJ</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-215
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DU SERVICE ETUDES ET TRAVAUX                      Sous l'autorité du Directeur de la voirie et des déplacements, le/la Chef-fe du Service études et travaux assure l'encadrement du service études et travaux, pilote et contrôle et sa production son organisation et garantit la transversalité entre les bureaux du service et avec l'ensemble des entités extérieures.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-216

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e archiviste chargé-e du traitement des archives sonores et audiovisuelles DSA N°17-01                      &gt; Mettre en œuvre et suivre les chantiers de numérisation des documents sonores et audiovisuelles. &gt; Participer à la réflexion sur l'évolution du système d'information dans le périmètre des archives sonores et audiovisuelles. &gt; Participer à la mise en œuvre de la politique de collecte d'archives sonores et audiovisuelles. &gt; Accueillir et orienter le public sur les fonds sonores et audiovisuels, participer au traitement des demandes de reproductions et contribuer à la valorisation scientifique des fonds. &gt; Traiter des fonds d'archives et élaborer des instruments de recherche normalisés, papier et informatisés, à destination du public.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-217
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-01 TRAVAILLEUR-EUSE SOCIAL EN CIRCONSCRIPTION ASE DRANCY                      Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-218
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-01 TRAVAILLEUR-EUSE SOCIAL EN CIRCONSCRIPTION ASE AUBERVILLIERS                      Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-219
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-01 TRAVAILLEUR-EUSE SOCIAL EN CIRCONSCRIPTION ASE TREMBLAY                      Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-220
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-01 TRAVAILLEUR-EUSE SOCIAL EN CIRCONSCRIPTION ASE STAINS                      Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-221
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-01 TRAVAILLEUR-EUSE SOCIAL EN CIRCONSCRIPTION ASE BOURGET/DUGNY/BLANC MESNIL Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint adm. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-222
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-05 DEIAT -GESTIONNAIRE &gt; Traitement des dossiers et saisie de documents &gt; Gestion de l'information, classement et archivage de documents &gt; Planification et suivi &gt; Accueil téléphonique</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-223
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-03 DEIAT CHARGE(E) DE SUIVI DES ACTIONS DE FORMATIONS - Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique d'insertion, d'emploi et de formation qualifiante et des nouveaux projets (clarification de l'offre, appels à projets, expérimentations...) - Instruire les dossiers de demande de subvention des organismes - Garantir le bon déroulement des campagnes de subvention, notamment les délais de conventionnement et l'analyse des bilans Contribuer au développement et à l'animation du partenariat dans le champ de mobilisation et de la préparation des publics, par la mise en réseau d'acteurs, l'animation de groupes de travail, la participation à des actions de communication. Garantir la qualité des relations partenariales</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-224
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-02 DEIAT ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES ET LOGISTIQUE &gt; Assurer la mission de « correspondant formation », par la définition des besoins et des objectifs prioritaires, du suivi du plan de formation et des actions de mise en œuvre &gt; Assurer la gestion des moyens matériels et garantir la mise à disposition des ressources nécessaires par le recueil des besoins, la mise en œuvre et le suivi des demandes &gt; Assurer le suivi de la gestion du personnel par la mise à jour des outils de suivi et en organisant l'accueil des nouveaux arrivants et des stagiaires &gt; Garantir la mise à jour et l'application du plan d'archivage du service &gt; Procéder aux inscriptions des agents sur l'espace collaboratif formation</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-225

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe de projet mission numérique</p> <p>1. Formaliser, actualiser en continue et surtout piloter la mise en œuvre du schéma numérique avec notamment l'élaboration chaque année d'un rapport d'avancement des projets 2. Piloter la mise en œuvre de la feuille de route de la politique publique du numérique 3. Sensibiliser et accompagner les agents sur des enjeux liés à la transformation numérique 4. Etre force de propositions sur les thématiques prioritaires liées au numérique (innovation, relation aux usagers, démocratie collaborative...) 5. Assurer la promotion en interne et en externe de la politique publique du numérique du Département 6. Animer le conseil départemental du numérique, déclinaison territoriale du Conseil national du numérique 7. Développer les partenariats et les expérimentations susceptibles d'apporter une valeur ajoutée numérique aux politiques départementales 8. Favoriser l'inclusion numérique afin de lutter contre la fracture numérique sur le territoire</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-226
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIEAT 17-01 REFERENT RESSOURCES HUMAINES ET LOGISTIQUES</p> <p>- Assurer le suivi de l'effectif des équipes, et élaborer des tableaux de bord et outils de suivi, pour la direction en vue d'une aide à la décision - Etre l'interlocuteur des cadres sur des questions relatives aux moyens humains des équipes - Participer au processus de recrutement, de la prévision à la réalisation (Gestion des Postes et des Capacités de Travail) - Participer à la réflexion du service sur les divers projets d'organisation d'équipes et/ou sur des procédures à développer, et à différentes instances départementales en matière de Ressources humaines - Recueillir et analyser l'ensemble des besoins de formation pour identifier les axes de formation à développer en rapport avec les orientations du service, en lien avec les acteurs du service et le PPRS - Piloter le plan de formation du service (rédaction des cahiers des charges, constitution des groupes, évaluation des formations) en lien avec les acteurs du service et le Bureau de la formation du PPRS. &gt; Superviser la mise en place du plan d'archivage de la direction &gt; Organiser et garantir la réponse aux besoins logistiques de la direction : fourniture, occupation des locaux...</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cheffe de projets MOE</p> <p>Responsabilité et conduite phases projets stratégiques (téléservices) Coordination et gestion des ressources nécessaires Conduite du changement Supervision maintenance</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-228

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet de la Plaine de l'Ourcq vous assurez les Mission de coordination des enjeux de développement du territoire de la Plaine de l'Ourcq à savoir : - Le suivi de la mise en œuvre du CIN de la Plaine de l'Ourcq, - Le suivi de la Charte du paysage, des usages et de l'aménagement du canal de l'Ourcq sur le territoire d'Est Ensemble, - L'accompagnement sur la mise en œuvre des projets stratégiques sur ce territoire, la préparation des comités de pilotage de la Plaine de l'Ourcq et l'animation de groupes de travail transversaux sur le thème de la « ville de demain » en lien avec les villes et les directions opérationnelles.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet de la plaine de l'ourcq vous assurez les Mission de coordination des enjeux de développement du territoire de la Plaine de l'Ourcq à savoir : - Le suivi de la mise en œuvre du CIN de la Plaine de l'Ourcq, - Le suivi de la Charte du paysage, des usages et de l'aménagement du canal de l'Ourcq sur le territoire d'Est Ensemble, - L'accompagnement sur la mise en œuvre des projets stratégiques sur ce territoire, la préparation des comités de pilotage de la Plaine de l'Ourcq et l'animation de groupes de travail transversaux sur le thème de la « ville de demain » en lien avec les villes et les directions opérationnelles.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-230
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle administratif et financier Vous contrôlez la disponibilité des crédits. En lien avec les partenaires financiers (villes, aménageurs, CRACL, garanties d'emprunt...) vous apporterez un appui sur le contrôle de la liquidation. Vous serez le référent pour la direction des assemblées et des affaires juridiques. Vous participez à l'élaboration des actes juridiques à savoir les conventions et marchés publics en cas de besoin. Vous assurez une expertise en matière de maîtrise foncière en appuyant le DGA et les directeurs sur les enjeux fonciers liés aux dossiers portés en particulier pour les directions de l'aménagement et déplacements et de l'habitat et du renouvellement urbain durable. Vous utilisez le progiciel de gestion budgétaire et comptable et les outils de bureautique (excel, word, messagerie).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-231
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle opérationnel vous assurez les interfaces de projets entre les développements opérés par les aménageurs sur les 10 ZAC territoriales et ceux développés par les villes, Vous êtes l'interlocuteur privilégié des aménageurs. Vous encadrez l'équipe des chargés de projets d'aménagement. Vous assurez le suivi budgétaire et financier des projets, dans l'objectif de réduire les déficits et retrouver des marges de manœuvres financières, Vous coordonnez les calendriers des différents projets, Vous assurez le suivi administratif des ZAC, le suivi des contrats et contribue à la préparation des documents financiers et budgétaires, l'élaboration des rapports et délibérations aux instances d'EST ENSEMBLE,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 02-232
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle opérationnel vous assurez les interfaces de projets entre les développements opérés par les aménageurs sur les 10 ZAC territoriales et ceux développés par les villes, Vous êtes l'interlocuteur privilégié des aménageurs. Vous encadrez l'équipe des chargés de projets d'aménagement. Vous assurez le suivi budgétaire et financier des projets, dans l'objectif de réduire les déficits et retrouver des marges de manœuvres financières, Vous coordonnez les calendriers des différents projets, Vous assurez le suivi administratif des ZAC, le suivi des contrats et contribue à la préparation des documents financiers et budgétaires, l'élaboration des rapports et délibérations aux instances d'EST ENSEMBLE,</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 02-233
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire financier des marchés Vous serez un support administratif et juridique pour l'exécution des marchés de construction dans le cadre des autorisations de programme inscrites au PPI. A ce titre, vous rédigez les avenants sur la base des éléments techniques fournis par les chargés d'opérations. Vous rédigez les délibérations correspondantes ainsi que celle liées à l'activité de la direction lors des passages aux instances. Vous gérez l'ensemble des marchés de la direction des bâtiments en alertant sur les dates de fin, les reconductions... Vous établissez les engagements pluri-annuels et gérez la liquidation des dépenses en fonctionnement, vous contrôlez les situations de travaux liées aux opérations conduites en maîtrise d'ouvrage.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-234
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante du suivi budgétaire et administratif A ce titre, vous gérez et contrôlez le budget de la direction en suivant les factures, en émettant les bons d'engagements et commandes et les devis. Vous suivez les marchés publics. Vous apportez un aide permanente au directeur en termes d'organisation et planning, de gestion de courrier entrant et sortant. Vous gérez les réservations des salles et du matériel nécessaire. Vous apportez une aide auprès de votre directeur en rédigeant et transmettant les ordres du jour et les documents préalables aux réunions.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-235

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention Vous assurez la mise en place et le suivi de l'évaluation des risques notamment: - en analysant les situations de travail, - en proposant les aménagements de poste selon les règles d'ergonomie au travail, - en rédigeant et actualisant le document unique, - en assurant le suivi des registres d santé et sécurité au travail.								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-236
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention Vous assurez la mise en place et le suivi de l'évaluation des risques notamment: - en analysant les situations de travail, - en proposant les aménagements de poste selon les règles d'ergonomie au travail - en rédigeant et actualisant le document unique, - en assurant le suivi des registres de santé et sécurité au travail, - en coordonnant les activités de l'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection), - en assurant le suivi du registre des dangers graves et imminents (droit de retrait/droit d'alerte) - en participant à la mise en place du programme pluriannuel de prévention.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-237
<b>Intitulé du poste:</b> assistant socio-éducatif assistante sociale auprès du CCAS d'Aubervilliers								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-238
<b>Intitulé du poste:</b> agent de maintenance informatique prise en charge de la maintenance informatique								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-239
<b>Intitulé du poste:</b> chirurgien dentiste consultations et soins dentaire auprès des patients du service dentaire								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-240

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> dentiste consultations et soins en orthodontie auprès des patients du service dentaire								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-241
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social chargé de la prise en charge et du suivi des personnes âgées -Améliorer la prise en charge sociale et le suivi des personnes âgées ou handicapées dans le cadre du CLIMAD, en coordination avec les agents du SIAD , du MAD et de Mission Handicap. -Répondre plus rapidement aux situations d'urgence, aux personnes âgées isolées en grandes difficultés physiques, psychologiques ou sociales. -Participer à la coordination des actions nécessaires au maintien à domicile ou au transfert en établissement, dans le domaine social, en partenariat avec les responsables du MAD, du SIAD, des foyers logements ou de la Mission Handicap .								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-242
<b>Intitulé du poste:</b> secretaire de direction Soutien administratif au responsable Accueil téléphonique Tenue d'agenda Suivi de dossiers Travaux de secrétariat								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-243
<b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction -Travailler en étroite collaboration et assister la responsable du service, afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). - Organiser et coordonner les informations internes et externes, liées au fonctionnement de la structure. -Assurer la transmission et la rédaction des informations du service.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-244

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien non logé</p> <p>Assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics : enfants, adolescents, adultes, associations sportives, écoles primaires, collèges, lycées et services municipaux (jeunesse, 3e âge, fêtes et cérémonies....) Garantir, dans le respect du règlement intérieur, la sécurité des usagers et des installations sportives et assurer : ? l'ouverture et la fermeture des équipements selon le planning . ? le bon état des locaux avant et après chaque utilisation (hygiène, dégradation, rangement,...). ? la mise à disposition du matériel, de son utilisation et de son rangement aux emplacements prévus, après utilisation. ? la pratique des activités des utilisateurs. ? l'attribution et le contrôle de l'utilisation des vestiaires ? l'inscription sur la fiche de suivi des effectifs présents sur chaque créneau horaire Participer à la mise en place de manifestations sportives en veillant à l'agencement et à la préparation des structures d'accueil. Veiller et d'assurer en cas de besoin ponctuel au maintien de l'hygiène des locaux et de la préparation des espaces sportifs extérieurs afin de maintenir le service public.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-245
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>Missions principales : Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et débris divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-246
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>Missions principales : Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et débris divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-247

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>? Missions principales : participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et débris divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. Participer aux opérations de déneigement et aux activités événementielles du service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-248
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>? Missions principales : participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et débris divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. Participer aux opérations de déneigement et aux activités événementielles du service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-249
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur en structure jeunesse</p> <p>Mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure Concevoir le projet d'animation annuel d'actions et ses programmes d'activités adaptés aux publics préadolescents, en vue de proposer des loisirs éducatifs. Respecter et faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les personnes, les matériels et les locaux utilisés.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-250
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur en structure jeunesse</p> <p>Mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure Concevoir le projet d'animation annuel d'actions et ses programmes d'activités adaptés aux publics préadolescents, en vue de proposer des loisirs éducatifs. Respecter et faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les personnes, les matériels et les locaux utilisés.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-251

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 17-01 ATSEM Au sein de la Direction de l'éducation								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-252
<b>Intitulé du poste:</b> 17-01 ATSEM Au sein de la Direction de l'éducation								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-253
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent voie publique Réf : 16-077 Au sein du service propreté urbaine et cadre de vie								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-254
<b>Intitulé du poste:</b> 16-086 Agent d'entretien des bâtiments communaux Au sein de la direction logistique, l'agent est chargé du nettoyage des locaux communaux.								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Directeur	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-255
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur des affaires culturelles H/F Le Directeur/trice assure la mise en œuvre de la politique définie par la municipalité, initie la réflexion du projet culturel local avec les services et équipements placés sous sa responsabilité, est garant de son exécution administrative et budgétaire.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-256

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Acheteur public En appui et conseil aux services municipaux, l'agent veille au respect des procédures et assure une mise en œuvre stratégique de la politique achat de la Collectivité.								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-257
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du service emploi Le chef de service emploi assure la mise en œuvre de la politique Ressources Humaines correspondant aux orientations municipales. Il participe activement au développement des pratiques Ressources Humaines.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-258
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments nettoyage et entretien des locaux et des surfaces								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-259
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments nettoyage et entretien des locaux et des surfaces								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-260
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et des bâtiments entretien et nettoyage des locaux et surfaces								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-261

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de Direction Organisation de la vie de la direction ; Accueil physique et téléphonique ; Constitution et suivi de dossiers ; Traitement et diffusion d'informations. Organisation de la vie de la direction : ? Gérer les agendas de la directrice et son adjointe et prendre des rendez-vous ; ? Organiser et préparer des réunions (tâches logistiques et administratives); ? Assurer les commandes de matériels et fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement. Accueil physique et téléphonique : ? Accueillir et orienter les usagers, et agents ; ? Renseigner les interlocuteurs et relayer, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent ; ? Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et courriers informatiques ; ? Participer aux réunions liées à l'activité de la direction ; ? Assurer le suivi et rédiger les comptes rendus des réunions/rencontres liées à l'activité de la direction ; ? Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers : courriers, notes, bilans, mémoires et délibérations ; ? Elaborer et alimenter des tableaux de bord de suivi ; ? Préparer et suivre des dossiers spécifiques : conseils d'écoles, réunions des directeurs d'école... Traitement et diffusion d'informations : ? Gérer le courrier/parapheurs entrants et sortants ; ? Assurer la transmission de documents de formes et contenus divers dans les délais impartis ? Organiser le classement et l'archivage de dossiers.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-262
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Sous l'autorité hiérarchique d'un agent de maîtrise, responsable du secteur Nettoyement, l'agent est chargé de : • la conduite d'une balayeuse ou d'autres véhicules, telles que camionnettes, camions-benne, camion grue ou chargeuse, • l'entretien quotidien (nettoyage, graissage) de l'engin et le renseignement du carnet de bord du véhicule, • la participation aux tâches de nettoyage de l'équipe à laquelle il est affecté.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-263
<b>Intitulé du poste:</b> agent de service Chargé de la propreté des locaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-264
<b>Intitulé du poste:</b> agent de service Chargé de la propreté des locaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-265
<b>Intitulé du poste:</b> agent de service Chargé de la propreté des locaux								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-266
<b>Intitulé du poste:</b> agent de service Chargé de la propreté des locaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-267
<b>Intitulé du poste:</b> agent de service Chargé de la propreté des locaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-268
<b>Intitulé du poste:</b> agent de service Chargé de la propreté des locaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-269
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DU SSIAD Organise et prépare les réunions, accueil physique et téléphonique, constitution et suivi des dossiers.								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-270
<b>Intitulé du poste:</b> assistant socio-éducatif chargé de l'accompagnement des usagers en difficulté								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-271

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> assistant socio-éducatif chargé de l'accompagnement des usagers en difficulté								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-272
<b>Intitulé du poste:</b> assistant socio-éducatif chargé de l'accompagnement des usagers en difficulté								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-273
<b>Intitulé du poste:</b> assistant socio-éducatif chargé de l'accompagnement des usagers en difficulté								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-274
<b>Intitulé du poste:</b> assistant socio-éducatif chargé de l'accompagnement des usagers en difficulté								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-275
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de la commission de l'orientation municipale chargé de la commission de l'orientation municipale								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-276

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Ludothécaire chargé de l'animation socio-culturelle de la ludothèque								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-277
<b>Intitulé du poste:</b> chargé d'insertion Accompagner le bénéficiaire du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différents actions engagées								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-278
<b>Intitulé du poste:</b> chargé d'insertion Accompagner le bénéficiaire du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différents actions engagées								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-279
<b>Intitulé du poste:</b> ENSEIGNANTE D'ART DRAMATIQUE assurer l'enseignement d'art dramatique								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-280
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administratif chargé de l'encadrement des équipes techniques chargé de la gestion administrative du centre de vacance								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-281
<b>Intitulé du poste:</b> chef de service aménagement voirie et espace public en charge les études et la conduite des travaux d'aménagement d'espaces publics.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-282
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle urbanisme réglementaire Encadrement et animation du pôle urbanisme réglementaire, instruction des autorisations d'urbanisme, suivi des contentieux et suivi de la fiscalité de l'urbanisme Pilotage des procédures d'évolution du PLU, en coordination avec la directrice et les autres pôles de la direction.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal Directeur	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-283
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) adjoint(e) aux Solidarités - Appuyer la directrice des solidarités dans l'animation de la direction et la mise en œuvre de la stratégie globale - Piloter des projets transversaux et appuyer les pôles dans leur activité - Manager une équipe pluridisciplinaire - Développer et animer les partenariats institutionnels (notamment avec le Département et la CAF) et associatifs - Contribuer à l'analyse des besoins sociaux et à la définition des priorités stratégiques portées par la Direction des solidarités au travers des feuilles de route</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-284
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle urbanisme réglementaire Encadrement et animation du pôle urbanisme réglementaire, instruction des autorisations d'urbanisme, suivi des contentieux et suivi de la fiscalité de l'urbanisme. Pilotage des procédures d'évolution du PLU, en coordination avec la directrice et les autres pôles de la direction.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-285
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques Sous l'autorité de la Directrice prévention, sécurité et tranquillité publiques, vous aurez pour missions principales : - Surveillance des voies publiques et constatation des infractions : aux règles relatives à l'arrêt et aux stationnements gênants ou abusifs et au défaut d'assurance des véhicules aux règles sanitaires relatives à la propreté des voies et espaces publics relatives à la lutte contre les bruits de voisinage. - Prévention et proximité : sécurisation aux abords des bâtiments publics, établissements scolaires et présence à certaines manifestations municipales proximité avec la population et l'ensemble des acteurs locaux (gardiens, police nationale, éducation nationale, associations, transporteurs ...) être acteur de la prévention de la délinquance en lien avec les partenaires locaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-286
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice prévention, sécurité et tranquillité publiques, vous aurez pour missions principales : - Surveillance des voies publiques et constatation des infractions : aux règles relatives à l'arrêt et aux stationnements gênants ou abusifs et au défaut d'assurance des véhicules aux règles sanitaires relatives à la propreté des voies et espaces publics relatives à la lutte contre les bruits de voisinage. - Prévention et proximité : sécurisation aux abords des bâtiments publics, établissements scolaires et présence à certaines manifestations municipales proximité avec la population et l'ensemble des acteurs locaux (gardiens, police nationale, éducation nationale, associations, transporteurs ...) être acteur de la prévention de la délinquance en lien avec les partenaires locaux.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-287
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice du dispositif d'accompagnement à la scolarité</p> <p>accompagnement à la scolarité -mettre en oeuvre et évaluer les actions d'accompagnement à la scolarité-définir le projet pédagogique des AEPS- mettre en oeuvre le projet -recruter les animateurs des AEPS-assurer le suivi des familles et des enfants-mettre en place des temps forts d'animation avec des partenaires -Missions éducatives transversales à définir - Participation aux animations de quartier dans la continuité des AEPS</p>								
93	Mairie de DRANCY	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-288
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de stock</p> <p>Prise en charge des marchés publics et diverses taches administratives.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 02-289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur</p> <p>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</p>								
93	Mairie de DUGNY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-290

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHIRURGIEN DENTISTE • Soigner les dents malades, soigner les différentes pathologies qui concernent les dents et les gencives, procéder aux moulages qui aideront à la fabrication sur-mesure des appareillages, réaliser des bilans dentaires.								
93	Mairie de DUGNY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2017-02-291
<b>Intitulé du poste:</b> CHIRURGIEN DENTISTE Soigner ou extraire les dents des patients, faire de la prévention en effectuant des détartrages, Réaliser des bilans dentaires, procéder aux moulages qui aideront à la fabrication sur-mesure des appareillages.								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-292
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire financier Au sein du service des finances et, sous l'autorité de son responsable, vous effectuez le suivi complet des activités financières budgétaires et comptables du budget principal et des budgets annexes. A ce titre, vous exercerez les missions suivantes : - Engagement des dépenses et des recettes de toute nature, - Mandatement des factures, - Titrage des recettes, - Préparation budgétaire, - Suivi du patrimoine, des baux et de la dette, - Suivi du FCTVA, - Suivi des amortissements.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-293
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'Unité Budget et coûts de services Directement rattaché(e) au responsable du service Finances, le responsable de l'Unité Budget et coûts de services pilote l'élaboration et le suivi du budget de la collectivité, contribue au dialogue de gestion et assure l'encadrement de son unité. ACTIVITES PRINCIPALES - Pilotage de l'élaboration et du suivi du budget de la collectivité : ?* Accompagner les services dans l'élaboration de leurs budgets ?* Piloter la politique tarifaire ?* Suivre l'exécution des prévisions budgétaires en matière de recettes et de dépenses ?* Superviser la validation des engagements ?* Traiter d'un point de vue budgétaire et comptable les dépenses et les recettes relatives à son secteur (1 ou plusieurs services ou activités) ?* Diffuser des outils de gestion budgétaire auprès des services et faire partager la fonction financière - Contribution au dialogue de gestion ?* Contribuer à la définition du périmètre des politiques publiques ?* Assurer un appui aux services et aux collègues du service, en fonction des besoins identifiés ?* Mettre en œuvre des critères de répartition des coûts par service et prestation - Management opérationnel d'une équipe (3 agents) ?* Animer, piloter et mobiliser l'équipe de l'unité autour du projet de service (décider des priorités, répartir, planifier, suivre et contrôler les activités de l'unité) ?* Evaluer les agents sur la base des objectifs fixés et des résultats attendus ?* Définir les besoins de formation pour son unité ?* Veiller au respect des procédures								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-294

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la gestion des énergies, du suivi des études et des travaux Directement rattaché(e) à la responsable de l'unité maîtrise d'ouvrage, aménagement, programmation et énergies, vous assistez le chargé d'opération sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité. Vous assurez en parallèle, la gestion des énergies et le suivi de l'exploitation des installations thermiques sous le pilotage de la responsable d'unité.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Technicien	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-295
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'études cartographie, statistique et administrateur SIG Sous la responsabilité du DGA en charge du Pôle Aménagement urbain et développement local, le collaborateur administre et développe le Système d'Information Géographie (SIG) de la ville. Il participe aux études et observatoires.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-296
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration Agent d'entretien restauration</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-297
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration Agent de restauration et d'entretien</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-298
<p><b>Intitulé du poste:</b> 16-903 ATSEM ATSEM</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	23:15	CIGPC-2017-02-299
<b>Intitulé du poste:</b> 17-01 Animateur périscolaire Animateur périscolaire								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-300
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice des Affaires Culturelles Mise en place de l'action culturel proposé à la population, spectacle activité culturel								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-301
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Archive documentation Responsable du service archive documentation mise en place des projets du service archive documentation								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-302
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINTE RESSOURCES HUMAINES Interface entre les agents du service et la hiérarchie directe, l'adjoint(e) assiste la Responsable des RH dans ses fonctions de conception, de gestion et de management du personnel communal A cet effet il/elle travaille en étroite collaboration et assure la veille en cas d'absence du chef de service en direction des élus, de l'ensemble des services, des partenaires, du personnel de la ville et participe à la conduite des projets transversaux								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-303

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINTE DU SERVICE Rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable du service des Affaires Générales, l'adjoint(e) seconde et remplace le cas échéant le chef de services lors de ses absences. Maîtriser l'environnement réglementaire spécifique à l'élaboration des dossiers et aux actes administratifs Connaissances des procédures liées aux formalités administratives attenantes aux spécificités du service L'agent aune bonne connaissance de la réglementation en vigueur en matière d'état civil et du funéraire et maîtrise des outils informatiques mis à disposition notamment du logiciel Open Office et plus particulièrement du logiciel ARPEGE								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-304
<b>Intitulé du poste:</b> responsable technique gestion des travaux sur les installations sportives - manager l'équipe technique du service sports - contrôler et assurer la bonne utilisation des installations par les usagerd								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-305
<b>Intitulé du poste:</b> magasinier responsable magasin								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-306
<b>Intitulé du poste:</b> secrétaire service jeunesse gestion administrative - compte rendus de réunion suivie de la régie et du budget primitif								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-307
<b>Intitulé du poste:</b> telchnicien informatique et téléphonie gestion du parc informatique et du réseau téléphonique paramétrage et gestion des profils utilisateurs								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-308

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des espaces publics entretien des espaces verts et de la voirie								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-309
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des espaces publics entretien des espaces verts et de la voirie								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-310
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des espaces publics entretien des espaces verts et de la voirie								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-311
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de direction Organiser la vie professionnelle de l' élu Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique Veiller à la bonne circulation des parapheurs et être attentif aux procédures administratives Suivre les projets et activités des directions placées dans le champ de délégation des élus Gérer les accueils téléphoniques et physiques au secrétariat Traiter et orienter les demandes Organiser et planifier des réunions Assister l' élu lors de ses permanences Assurer l'interface élus, usagers, administration Assurer un lien privilégié avec les services de l' OPHM								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-312
<b>Intitulé du poste:</b> assistant(e) de direction Apporte une aide permanente à la directrice en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-313

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ DE LA MISSION INVENTAIRE ET ASSISTANT DU SERVICE BUDGET chargé de gestion financière								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal Directeur	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-314
<b>Intitulé du poste:</b> Facilitateur des relations emplois/entreprises (h/f) Contribue à la mise en œuvre de la politique en matière d'emploi et de la gestion territoriale de l'emploi et des compétences.								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-315
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint Adjoint au chef du service de l'administration générale								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-316
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal Policier municipal								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-317
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal Policier municipal								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-318
<b>Intitulé du poste:</b> Assurer les fonctions Agent de maitrise Assurer les fonctions d'agent de maitrise								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-319
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER Jardinier								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-320
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique maternelle Agent de propreté affecté en école maternelle								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-321
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint du service Responsable adjoint du service								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-322
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-323
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture en crèche collective								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-324
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint service des sports plus particulièrement chargé du centre équestre Planification de l'utilisation des équipements gestion administrative et budgétaire animation et pilotage des équipes contrôle des régies d'avances								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-325
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable emploi formation Responsable emploi formation								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-326
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur du droit des sols - Instruire les demandes d'autorisations du droit des sols (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis d'aménager ...) en veillant au respect des normes réglementaires et en s'appuyant sur les avis des services techniques internes et externes. - Extraire les difficultés d'utilisation de l'outil réglementaire actuel et réaliser des études de l'environnement urbain et architectural afin de faire évoluer les outils réglementaires - Accueillir, renseigner et conseiller le public et les professionnels dans leurs démarches - Contrôler la conformité des constructions dans le respect de la réglementation - Visiter la ville pour détecter les travaux sans autorisations et faire un suivi réglementaire des chantiers - Rédiger les documents administratifs (arrêtés, PV des dossiers traités, courriers divers tels que réponses aux plaintes, renseignements ...) - Gérer et suivre, en lien avec la direction des affaires juridiques, les contentieux (préparer les éléments techniques des mémoires de défense, suivre la procédure juridique du contentieux) - Effectuer, ponctuellement, le numérotage des rues en lien avec le service foncier - Remplacer les agents d'accueil en cas d'absence								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-327
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission audit et analyse financière Optimiser la perception des recettes de la collectivité (120 millions € en fonctionnement, 100 millions € en investissement) Cartographier les risques liés aux satellites de la collectivité Assurer la sécurisation interne des procédures et des documents financiers de la collectivité dans une perspective de certification des comptes à moyenne échéance								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-328

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des assurances et de la réglementation                      - Apprécier les risques et proposer des modes d'assurances adaptés - Evaluer les types de risques à couvrir - Participer à l'élaboration des cahiers des charges de consultation - Vérifier, comparer les offres et négocier des contrats avec les assureurs - Choisir et adapter des clauses d'assurances - Gérer un portefeuille d'assurances et interpréter les clauses des contrats - Surveiller les délais et l'actualisation des contrats - Analyser les données liées aux contrats et optimiser le portefeuille d'assurances - Proposer des moyens de rectification des écarts entre le prévisionnel et le réalisé - Analyser les situations et conseiller en matière de risques et d'assurances - Gérer des sinistres et des déclarations - Evaluer les responsabilités dans le cas de sinistres et mettre en jeu la responsabilité des assureurs - Solliciter des expertises techniques, engager des référés préventifs et gérer des recours - Réaliser des reporting semestriels sur la sinistralité - Gérer les demandes administratives des taxis et organiser les « commissions communales des taxis » - Gérer le nombre d'emplacements de taxis et délivrer les autorisations de stationnement - Gérer l'inscription des syndicats sur le registre communal</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-329
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du Centre de Supervision Urbaine                      Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-330
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du Centre de Supervision Urbaine                      Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Sports et de la Jeunesse                      Directeur des Sports et de la Jeunesse</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-332
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien régisseur lumière                      Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saison de spectacles vivants à Pantin, ce poste a été créé pour gérer les questions techniques spécifiques à l'éclairage des spectacles proposés par la DDSC.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien régisseur lumière</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saison de spectacles vivants à Pantin, ce poste a été créé pour gérer les questions techniques spécifiques à l'éclairage des spectacles proposés par la Direction du développement socio-culture.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de PM</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de prévention, dissuasion, civilité, et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité. Il appartient à une unité spécifiques (canine, cycliste, motocycliste, environnementale ou générale) Centre de supervision urbain.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale Brigade cynophile</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de prévention, dissuasion, civilité, et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité. Il appartient à une unité spécifiques (canine, cycliste, motocycliste, environnementale ou générale) Centre de supervision urbain.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-336
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de prévention, dissuasion, civilité, et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité. Il appartient à une unité spécifiques (canine, cycliste, motocycliste, environnementale ou générale) Centre de supervision urbain.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-337

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police Municipale                      Le gardien de police municipale exerce les missions de prévention, dissuasion, civilité, et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité. Il appartient à une unité spécifiques (canine, cycliste, motocycliste, environnementale ou générale) Centre de supervision urbain.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-338
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police Municipale                      Le gardien de police municipale exerce les missions de prévention, dissuasion, civilité, et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité. Il appartient à une unité spécifiques (canine, cycliste, motocycliste, environnementale ou générale) Centre de supervision urbain.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-339
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police Municipale                      Le gardien de police municipale exerce les missions de prévention, dissuasion, civilité, et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité. Il appartient à une unité spécifiques (canine, cycliste, motocycliste, environnementale ou générale) Centre de supervision urbain.</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-2017-02-340
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants                      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. Non renouvellement de contrat à l'initiative de l'agent.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-341

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIE DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de prévention, dissuasion, civilité, et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité. Il appartient à une unité spécifiques (canine, cycliste, motocycliste, environnementale ou générale) Centre de supervision urbain.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-342
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIE DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de prévention, dissuasion, civilité, et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité. Il appartient à une unité spécifiques (canine, cycliste, motocycliste, environnementale ou générale) Centre de supervision urbain.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-343
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIE DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de prévention, dissuasion, civilité, et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité. Il appartient à une unité spécifiques (canine, cycliste, motocycliste, environnementale ou générale) Centre de supervision urbain.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Grimpeuse-élagueuse / Grimpeur-élagueur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-344
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de parc (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-345
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT PRE</p> <p>Assurer un accompagnement psychosocial et socio-éducatif aux enfants de 2 à 16 ans scolarisés, en grande fragilité ou ayant des difficultés</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-346
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef d'équipe de gardiens de parc                      Animer les réunions d'équipe hebdomadaires Encadrer les gardiens sur le terrain Consolider le partenariat avec les autres agents de terrain (médiateurs, jardiniers...) Assurer le lien avec la responsable de pôle Rédiger les fiches de signalement en cas d'incident - Assurer l'ouverture et la fermeture des parcs et squares Information des usagers sur les horaires d'ouverture et de fermeture des espaces S'assurer du bon état des sites avant l'ouverture au public Veiller à la sortie du public avant la fermeture - Assurer la sécurité et la tranquillité des usagers par une présence active sur les espaces verts Surveillance des aires de jeux et terrains de proximité Veille au respect du règlement intérieur des parcs et jardins Assurer une médiation en cas de conflit Faire appel aux partenaires (police, médiateurs...) en cas de besoin</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché principal Directeur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-347
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet aménagement                      Chargé de projet aménagement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-348
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE PAIE-TEMPS DE TRAVAIL                      L'agent est chargé de la mise en œuvre de l'ensemble des opérations liées à la prise en charge et au suivi de la paie des agents titulaires et contractuels, assure l'accueil physique et téléphonique des agents. Il travaille au sein d'un collectif de 3 agents ayant en moyenne 450 payes chacun. Il est également sollicité pour remplacer ses collègues et effectuer un travail de contrôle le cas échéant.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-349
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur / Responsable de l'unité facturation \ AC                      Sous la responsabilité du chef de service, l'agent assurera la fonction de régisseur principal de la régie centrale du guichet familles, et aura la responsabilité de l'unité facturation composées de 3 agents. Il est en particulier responsable de la facturation, de l'encaissement et de la comptabilité des recettes de l'ensemble des activités proposées aux usagers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-350
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de suivi budgétaire et du SIRH \ AC Placé sous l'autorité du DRH, le chargé du suivi budgétaire et du SIRH a pour principales missions d'élaborer et de développer le système de contrôle de gestion social de la collectivité. Il participe à ce titre à la préparation et au suivi du budget de la DRH en réalisant des outils d'aide à la décision permettant un pilotage mensuel de la masse salariale. Il coordonne l'élaboration annuelle du bilan social et participe aux différentes études et enquêtes relatives aux données sociales. De manière générale, il collecte, analyse et synthétise des informations et des données sociales qui permettront à la Ville d'optimiser sa politique des ressources humaines et ses coûts financiers. Enfin, il contribue de manière transversale à l'ensemble des projets RH et plus particulièrement au développement du système d'information ressources humaines (SIRH). Il pilote notamment en 2017 le passage en version WEB du logiciel métier CIRIL RH.</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-351
<p><b>Intitulé du poste:</b> C/P 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.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-352
<p><b>Intitulé du poste:</b> C/P RESPONSABLE SERVICE LOGEMENT l'agent a en charge la gestion du service, de la coordination des attribution de logement et l'encadrement de l'équipe.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-353
<p><b>Intitulé du poste:</b> C/P responsable des actions culturelles l'agent a pour mission la mise en place de projet culturel avec les associations de la ville à destination des écoles élémentaires.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-354

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> C/P responsable des actions culturelles l'agent a pour mission la mise en place de projet culturel avec les associations de la ville à destination des écoles élémentaires.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-355
<b>Intitulé du poste:</b> C/P responsable centre de santé l'agent a pour mission la gestion administrative du centre de santé et l'encadrement des agents.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-356
<b>Intitulé du poste:</b> C/P ASSISTANT DE DIRECTION L'agent à pour mission la gestion du courrier, de l'agenda de son supérieur hiérarchique, accueil physique et téléphonique, organisation de réunions et d'entretiens.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-357
<b>Intitulé du poste:</b> C/P ASSISTANT DE DIRECTION L'agent à pour mission la gestion du courrier, de l'agenda de son supérieur hiérarchique, accueil physique et téléphonique, organisation de réunions et d'entretiens.								
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 Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-358
<b>Intitulé du poste:</b> C/P agent d'entretien l'agent à pour mission l'entretien des locaux et du linge.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-02-359
<b>Intitulé du poste:</b> C/P professeur de dessin l'agent à en charge l'apprentissage du dessin et de la peinture à l'école d'art plastique								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Technicien pr. de 2ème cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-360
<b>Intitulé du poste:</b> C/P technicien son le technicien son a pour mission la mise en place sonore lors des différents évènement organisé par la ville, aide à la programmation.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-361
<b>Intitulé du poste:</b> C/P DIETETICIEN/NE l'agent a pour mission la programmation des repas hebdomadaire pour les écoles.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst conservation	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-362
<b>Intitulé du poste:</b> C/P ARCHIVISTE L'agent a pour mission l'archivage de la ville, le stockage et le listage								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-363
<b>Intitulé du poste:</b> C/P inspecteur de salubrité l'agent a pour mission la surveillance des infrastructure en matière d'hygiène et de sécurité, inspecte la salubrité des logements et commerces.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-364
<b>Intitulé du poste:</b> C/P assistant socio éducatif l'agent a pour mission l'accompagnement et le conseil en matière social à l'enfance.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-365
<b>Intitulé du poste:</b> C/P responsable de l'unité d'archéologie l'agent a pour mission l'encadrement de l'équipe de l'unité d'archéologie et le suivi des fouilles.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-366
<b>Intitulé du poste:</b> C/P professeur de musique l'agent a pour mission l'enseignement de la musique au conservatoire.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-367
<b>Intitulé du poste:</b> C/P gardien l'agent a pour mission la surveillance de l'école d'affectation.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archéologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-368
<b>Intitulé du poste:</b> c/p archéologue Gère, fouille, étudie et met en valeur des vestiges et des sites archéologiques conformément à la réglementation, à la politique d'aménagement et le développement culturel de la collectivité. Élabore et met en oeuvre le projet scientifique et culturel du service et l'évalue								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-369
<b>Intitulé du poste:</b> c/p responsable administratif et financière Assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-370

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> c/p archiviste l'agent a en charge la gestion des archives municipale et des campagnes d'archivage.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-371
<b>Intitulé du poste:</b> c/p assistante de direction l'agent à en charge la gestion de l'agenda du chef du service ainsi que le secrétariat du service								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-372
<b>Intitulé du poste:</b> c/p inspecteur de salubrité l'agent à pour mission la surveillance des établissement, des logements et des commerces d'un point de vue salubrité.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-373
<b>Intitulé du poste:</b> c/p assistant socio-éducatif l'agent à pour missions l'agent social des usagers de la ville, le conseil et la prévention.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archéologie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-374
<b>Intitulé du poste:</b> c/p responsable service archéologie l'agent a pour mission l'encadrement et le suivi de projet archéologique.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-375
<b>Intitulé du poste:</b> c/p responsable culturelle l'agent a pour mission l'encadrement et la gestion du service culturel.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-376
<b>Intitulé du poste:</b> c/p gardien l'agent a pour mission le gardiennage d'un école, la surveillance des infrastructures et de la sécurité des usagers.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-377
<b>Intitulé du poste:</b> c/p assistant socio-éducatif l'agent a pour mission l'accompagnement et le conseil des personnes en situation précaire.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-378
<b>Intitulé du poste:</b> c/p assistant socio-éducatif l'agent a pour mission l'accompagnement et le conseil des personnes en situation précaire.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-379
<b>Intitulé du poste:</b> C/P inspecteur de salubrité Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-380
<b>Intitulé du poste:</b> C/P Technicien Bâtiment Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-381

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> C/P inspecteur de salubrité Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché principal Directeur	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-382
<b>Intitulé du poste:</b> 17-0080 Directeur de quartier le directeur de quartier est garant de l'élaboration du projet de quartier et de son pilotage, de la déclinaison des priorités d'intervention, de la gestion du rythme du projet, de la concertation tout au long de la mise en œuvre du projet, de l'évaluation du projet de quartier.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-383
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien Accueil du public et entretien des locaux sportifs								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-384
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien -Accueil du public -Ouverture et fermeture du centre sportif -Entretien des locaux								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-385
<b>Intitulé du poste:</b> 17-018 Responsable du Service Autonomie (H-F) Construire le service et développer une culture commune au sein des équipes, Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction, Rédiger le projet de service en adéquation avec les orientations des élus et les politiques publiques à destination du public âgé et en situation de handicap, Mettre en place une procédure et un protocole d'accueil, Animer et piloter des équipes pluri professionnelles, répartir et coordonner les activités en fonction des contraintes du service, Accompagner les équipes dans le changement, Élaborer et proposer le budget annuel du service, en assurer la gestion administrative et budgétaire, Assurer des relations avec le CLIC intercommunal, Piloter et garantir la mise en œuvre d'une politique du handicap au niveau local, Représenter le service dans les instances officielles, Manager les ressources humaines, Travailler sur un projet de rapprochement entre le SAAD et le SSIAD dans le cadre des préconisations de la loi 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-386
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-021 Directeur des Solidarités (H-F)</p> <p>Missions : Construire la nouvelle direction des solidarités et développer une culture commune au sein de la direction, Mettre en œuvre les orientations et les décisions relatives aux politiques publiques en les adaptant au contexte et en les intégrant dans les stratégies locales, Participer à la définition des orientations en matière de politique sociale, petite enfance, d'hébergement et du logement de la collectivité, Assurer la direction du CCAS et de l'ensemble des services et établissements qui en dépendent, Rédiger et piloter la démarche du projet de direction, Coordonner les services de la direction des solidarités. Encadrer et organiser les services et les équipements rattachés à sa direction, Participer à la définition et à la mise en œuvre des stratégies territoriales, Représenter la direction avec le pouvoir de l'engager et assurer des comptes rendus réguliers à l'autorité de rattachement, Entretenir des relations permanentes avec les élus, les responsables professionnels et associatifs, les partenaires institutionnels, Accompagner et aider à la décision des élus en charge des politiques publiques mises en œuvre, Mettre en place un programme d'évaluation des politiques publiques mises en œuvre.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-387
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-023 Responsable d'Unité Résidences Autonomie et Transport Spécialisé (H-F)</p> <p>Missions : Définir et superviser la gestion administrative, technique et budgétaire des structures, Préparer et suivre les régies, Coordonner les équipes : organiser les réunions, superviser et contrôler l'activité des agents, Accompagner les équipes dans le changement, Analyser et proposer une offre de services aux différents utilisateurs, Garantir le bon fonctionnement des deux résidences autonomie et du restaurant, Développer l'offre d'animation des résidences autonomie, du restaurant et du transport spécialisé et développer les passerelles entre ces différents services, Respecter et suivre le calendrier des instances institutionnelles, les animer, Repérer les dysfonctionnements et les signaler, Rencontrer et développer les différents partenariats, Contrôler les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, Contrôler l'application de la réglementation et des consignes de sécurité pour les usagers.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-388
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-017 Responsable du Service Etat Civil et Affaires Générales (H-F)</p> <p>Missions : Assurer la gestion et le suivi des dossiers de l'état-civil, des dossiers des affaires générales, des concessions funéraires, de toutes demandes relatives au secteur : État civil : réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil, tenue administrative des registres de l'état-civil, préparation et célébration des mariages, l'organisation des cérémonies « anniversaires de mariage » et « baptêmes républicains » ; Élections : Assurer en collaboration avec le directeur, l'organisation des élections politiques et professionnelles, en relation étroite avec la Préfecture : mise à jour de la liste électorale, organisation des commissions administratives de la révision de la liste électorale, relations avec l'INSEE, préparation des scrutins ;</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-389

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-015 Un Responsable du Service Gestion et Développement des Equipements Sportifs (H-F)  Missions : Superviser la gestion et la direction au niveau opérationnel et technique de plusieurs établissements sportifs (stades, gymnases et autres terrains de proximité gérés par la ville) ; Apporter sa collaboration et conseiller sur le suivi technique de la piscine, l'espace forme et la patinoire; Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction en les traduisant en plan d'actions et en supervisant la mise en œuvre opérationnelle ; Rédiger le projet de service et assurer l'élaboration et le suivi des projets techniques ;</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-390
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-016 Responsable du Service Accueil à la Population (H-F)  Missions : Mettre en place et animer un guichet unique d'accueil à la population en cohérence avec la mise en place d'un guichet unique social; Proposer et mettre en œuvre un projet de service reposant sur le développement de la polyvalence des agents afin de mettre en place un guichet unique à destination de la population; Accompagner le processus de certification " accueil "; Participer à la rénovation d'un lieu d'accueil central identifié au CASO; Coordonner et mettre en œuvre de la mission accueil avec tous les services de la Ville; Garantir le respect des procédures, sécuriser les actes administratifs et juridiques du service et veiller à l'application des évolutions législatives et réglementaires; Préparer, actualiser et simplifier les informations accessibles au public en matière de demandes administratives.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable unité coordination administrative (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- Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu 3- Participer au projet de la direction. 4- Participer la direction dans la mise en œuvre des dispositions organisationnelles, RH et budgétaire</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission marchés publics et communication (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- Suivre les contrats, conventions et marchés au sein de la direction 3-Recenser les besoins des actions de communication</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-393

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable (h/f)                      1. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs 2. Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. 3. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service 4. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. 5. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Agent maîtrise	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-394
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de production (h/f)                      1- Accueillir les tournages audiovisuels et gérer sa régie 2- Participer à l'organisation des actions événementielles 3- Participer à la réalisation de prises de vues, son et lumière</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-395
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des actions éducatives                      - Élaborer et proposer des projets culturels et artistique - Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle - Concevoir et organiser des événements autour d'un projet ou d'un équipement culturel</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-396
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service centre culturel des sciences et des arts                      - Participer au développement de l'éducation artistique et culturelle en lien avec les établissements scolaires - Concevoir un programme d'action culturelle en lien avec les enseignements délivrés - Développer des actions avec le réseau culturel - Piloter des projets à dimension artistique et pédagogique - Animer les instances pédagogiques de l'établissement - Réguler les relations entre les élèves, les parents et les professeurs</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-397
<p><b>Intitulé du poste:</b> Webmaster (h/f)                      Concevoir et mettre en œuvre la communication numérique. Pilotez le développement des outils de communication numérique. Contribuez à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité. Réalisez des supports de communication numériques.</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-398

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur social</p> <p>Résumé des missions : - Participer à des réseaux institutionnels et développer ses propres réseaux, en fonction des missions qui lui sont attribuées dans le cadre du Projet Social du Centre. - Assurer un service de médiation auprès des habitants/usagers du Centre Social Municipal. - Promouvoir et organiser des activités supports à la médiation sociale répondant aux objectifs du Contrat de Projet du Centre. - Assurer la fonction partagée « Accueil ».</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste/reporter</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la communication et rédacteur en chef du journal, il (elle) est chargé(e) de • Recueillir l'information locale à travers des reportages, interviews, portraits et enquêtes en portant un regard particulier sur toutes les questions liées à la jeunesse et à la citoyenneté • Réflexion et création d'espaces d'expressions sous diverses formes</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la mission communication</p> <p>Le responsable de la mission communication Participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication Organise, coordonne, rédige et diffuse les informations relatives aux politiques publiques.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint anim. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sportif</p> <p>Aide à l'élaboration de projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif et le projet d'action municipal. Organisation, développement et promotion des APS Organisation, mise en oeuvre et participation aux manifestations sportives</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint anim. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sportif</p> <p>Aide à l'élaboration de projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif et le projet d'action municipal. Organisation, développement et promotion des APS Organisation, mise en oeuvre et participation aux manifestations sportives</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-403
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif Encadrement, enseignement et animation d'APS Organisation, développement et promotion des APS Elaboration et évaluation de projets sportifs Organisation, mise en oeuvre et participation aux manifestations sportives								
93	Mairie de STAINS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-404
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier Vous avez en charge de la fabrication des repas pour les écoles, foyers et associations livrés par la cuisine.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-405
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier Vous avez en charge la fabrication des repas pour les écoles, foyers et associations livrés par la cuisine.								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-406
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent En terme de nettoyage des locaux : ? Organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites ? Manipule et porte des matériels et des machines ? Effectue le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter, des différents matériaux à nettoyer ? Lit les étiquettes et respecte les consignes d'utilisation des produits ? Aspire, balaye, lave, dépoussière les locaux, les matériels et les surfaces En terme de tri et d'évacuation des déchets courants ? Change les sacs poubelles ? Opère le tri sélectif ? Répartit les différents déchets dans les conteneurs adaptés En terme de contrôle de l'état de la propreté des locaux ? Vérifie l'état de propreté des locaux ? Identifie les surfaces à désinfecter ? Respecte la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés ? Détecte les anomalies ou dysfonctionnements et les signale aux professionnels compétents ? En terme d'entretien courant et de rangement du matériel utilisé ? Nettoye les matériels et les machines après usage ? Range méthodiquement les produits après utilisation ? Sépare les produits toxiques des autres ? Vérifie la quantité et la qualité des produits ? Identifie les signes de péremption d'un produit En terme de lavage, repassage et petit entretien de linge et de vêtement ? Met en route les machines à laver et à sécher ? Trie le linge et le range dans les banettes, dans les sections ? Repasse le linge si besoin ? Vérifie l'état d'hygiène de la literie ? Assure le suivi des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements								
93	Mairie de VAUJOURS	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-407

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> attaché il est appelé à assurer des responsabilités dans des secteurs très divers, notamment ceux de l'administration générale (ressources humaines, finances, marchés publics...)								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-408
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Nettoyement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un baudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Travaux divers								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-409
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste/responsable des marchés publics <sup>2</sup> Gestion administrative et juridique des marchés publics et des assurances Conseil juridique pour l'ensemble des services de la ville Direction du service développement économique/commerce								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-410
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE SOCIALE GENERALISTE Participe à la mise en œuvre des mesures de lutte contre la pauvreté et la précarité de la municipalité en accompagnement le personnel communal et les administrés Villetaneusiens (usagers).								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Rédacteur pr. 1re cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-411
<b>Intitulé du poste:</b> Cadre en charge de la direction du pôle séniors Il-elle dirige un établissement accueillant des publics de 3eme et 4eme âge en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social.								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Adjoint tech. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-412

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DES SPORTS Permanence d'accueil, d'accès et de fermeture des différents sites. Travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des équipements sportifs. Participation à la préparation, l'organisation et la mise en place des manifestations sportives								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-413
<b>Intitulé du poste:</b> DGA DES SERVICES A LA POPULATION il (ou elle) impulse et coordonne l'action des services rattachés dont il accompagnera les évolutions organisationnelles :								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2017-02-414
<b>Intitulé du poste:</b> Dentiste Médecin - dentiste en Centre de Santé								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-02-415
<b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien-dentiste Chirurgien - dentiste en Centre de Soins								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-416
<b>Intitulé du poste:</b> Dentiste Prévention dentiste								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-417

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-418
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur Chauffeur des véhicules communaux, navette municipale et bus scolaire								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-419
<b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur Administer le SIG en coordonnant l'action des prestataires extérieurs et en proposant des évolutions logicielles et matérielles en liaison avec la DITN. Participer aux projets des services techniques en réalisant des métrés, des plans et des relevés sur le terrain.								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-420
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principal collaboratrice de la directrice de la crèche ;</li> <li>• Assurer par intérim la direction de la crèche. 2. Participation à la définition des orientations en matière de politique petite enfance • Participer à la réflexion en matière de politique petite enfance ;</li> <li>• Proposer des axes d'amélioration du service rendu à la population. 3. Organisation et mise en œuvre du projet d'établissement • Définir un projet d'établissement en cohérence avec les orientations politiques et les politiques publiques de la petite enfance ;</li> <li>• Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social ;</li> <li>• Assurer la cohérence des activités au sein des différentes sections ;</li> <li>• Développer des supports de communication en lien avec le projet d'établissement et les activités qui en découlent. 4. Gestion des demandes et des attributions de places en crèche • Enregistrer les demandes des familles ;</li> <li>• Etudier les dossiers des demandeurs en évaluant le besoin exprimé ;</li> <li>• Participer à l'attribution des places en crèche : CAMA ;</li> <li>• Etablir les devis et les contrats à destination des familles retenues ;</li> <li>• Traiter les courriers concernant l'attribution ou non des places en crèche ;</li> <li>• Elaborer et mettre à jour le règlement intérieur, le livret d'accueil ;</li> <li>• Etablir des statistiques permettant d'analyser l'évolution des demandes : évaluer la satisfaction, évaluer et réactualiser les besoins des familles ;</li> <li>• Elaborer des indicateurs de suivi mesurant l'activité et l'efficacité de l'organisation. 5. Coordination de la relation aux familles • Informer les parents sur les modalités de l'accueil des enfants ;</li> <li>• Comprendre la demande de l'enfant et de la famille pour proposer la solution la plus adaptée ;</li> <li>• Organiser l'accueil et l'intégration d'enfant porteur de handicap ;</li> <li>• Gérer les relations entre les familles et les équipes de professionnel. 6. Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale • Développer les moyens de prévention, d'éducation et d</li> </ul>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-421

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE</p> <p>• Principal collaboratrice de la directrice de la crèche ; • Assurer par intérim la direction de la crèche. 2. Participation à la définition des orientations en matière de politique petite enfance • Participer à la réflexion en matière de politique petite enfance ; • Proposer des axes d'amélioration du service rendu à la population. 3. Organisation et mise en œuvre du projet d'établissement • Définir un projet d'établissement en cohérence avec les orientations politiques et les politiques publiques de la petite enfance ; • Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social ; • Assurer la cohérence des activités au sein des différentes sections ; • Développer des supports de communication en lien avec le projet d'établissement et les activités qui en découlent. 4. Gestion des demandes et des attributions de places en crèche • Enregistrer les demandes des familles ; • Etudier les dossiers des demandeurs en évaluant le besoin exprimé ; • Participer à l'attribution des places en crèche : CAMA ; • Etablir les devis et les contrats à destination des familles retenues ; • Traiter les courriers concernant l'attribution ou non des places en crèche ; • Elaborer et mettre à jour le règlement intérieur, le livret d'accueil ; • Etablir des statistiques permettant d'analyser l'évolution des demandes : évaluer la satisfaction, évaluer et réactualiser les besoins des familles ; • Elaborer des indicateurs de suivi mesurant l'activité et l'efficacité de l'organisation. 5. Coordination de la relation aux familles • Informer les parents sur les modalités de l'accueil des enfants ; • Comprendre la demande de l'enfant et de la famille pour proposer la solution la plus adaptée ; • Organiser l'accueil et l'intégration d'enfant porteur de handicap ; • Gérer les relations entre les familles et les équipes de professionnel. 6. Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale • Développer les moyens de prévention, d'éducation et d</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-422
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice de la crèche municipale</p> <p>: Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 3 ans Activités principales : Participation à la définition des orientations en matière de politique petite enfance • Participer à la réflexion en matière de politique petite enfance ; • Proposer des axes d'amélioration du service rendu à la population. 2. Organisation et mise en œuvre du projet d'établissement • Définir un projet d'établissement en cohérence avec les orientations politiques et les politiques publiques de la petite enfance ; • Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social ; • Assurer la cohérence des activités au sein des différentes sections ; • Représenter la collectivité dans les différentes institutions et aux réunions partenariales ; • Piloter et développer des partenariats ; • Suivre et mettre en place les différents dispositifs des partenaires institutionnels (Conseil général, CAF...) 3. Coordonner les différents secteurs services du pôle gérontologie • Coordonner, animer et contrôler l'activité des services : aides à domiciles, SSIAD, foyer résidence ; • Développer des supports de communication en lien avec le pôle gérontologie. 4. Gestion administrative du pôle gérontologie • Gestion financière et budgétaire : Elaborer et gérer un budget (dépenses et recettes) en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité, rechercher des financements extérieurs et en assurer le suivi relatif aux différentes conventions ; • Gestion des ressources humaines : Définir les besoins du service et les compétences associées, évaluer les agents, suivre la carrière des agents et leur formation, suivre des conditions de travail (EPI, Hygiène et sécurité, santé au travail) ; • Animer et piloter les agents : piloter, suivre et contrôler les activités des agents, animer des réunions inter ou intra service, mobiliser les compétences autour du projet de direction et secteurs d'intervention ;</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Educ. princ. jeunes enfants Educatrice jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-423

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DU LAPE ET DU RAM</p> <p>: Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 3 ans Activités principales : 1. Participation à la définition des orientations en matière de politique petite enfance • Participer à la réflexion en matière de politique petite enfance ; • Proposer des axes d'amélioration du service rendu à la population. 2. Organisation et mise en œuvre du projet d'établissement • Définir un projet d'établissement en cohérence avec les orientations politiques et les politiques publiques de la petite enfance ; • Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social ; • Assurer la cohérence des activités au sein des différentes sections ; • Représenter la collectivité dans les différentes institutions et aux réunions partenariales ; • Piloter et développer des partenariats ; • Suivre et mettre en place les différents dispositifs des partenaires institutionnels (Conseil général, CAF...) 3. Coordonner les différents secteurs services du pôle gérontologie • Coordonner, animer et contrôler l'activité des services : aides à domiciles, SSIAD, foyer résidence ; • Développer des supports de communication en lien avec le pôle gérontologie. 4. Gestion administrative du pôle gérontologie • Gestion financière et budgétaire : Elaborer et gérer un budget (dépenses et recettes) en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité, rechercher des financements extérieurs et en assurer le suivi relatif aux différentes conventions ; • Gestion des ressources humaines : Définir les besoins du service et les compétences associées, évaluer les agents, suivre la carrière des agents et leur formation, suivre des conditions de travail (EPI, Hygiène et sécurité, santé au travail) ; • Animer et piloter les agents : piloter, suivre et contrôler les activités des agents, animer des réunions inter ou intra service, mobiliser les compétences autour du projet de direction et secteurs d'intervention ; • Gestion des matériels : Définir les b</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Educ. princ. jeunes enfants Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-424
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE DE LA CRECHE</p> <p>: Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 3 ans Activités principales : 1. Participation à la définition des orientations en matière de politique petite enfance • Participer à la réflexion en matière de politique petite enfance ; • Proposer des axes d'amélioration du service rendu à la population. 2. Organisation et mise en œuvre du projet d'établissement • Définir un projet d'établissement en cohérence avec les orientations politiques et les politiques publiques de la petite enfance ; • Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social ; • Assurer la cohérence des activités au sein des différentes sections ; • Représenter la collectivité dans les différentes institutions et aux réunions partenariales ; • Piloter et développer des partenariats ; • Suivre et mettre en place les différents dispositifs des partenaires institutionnels (Conseil général, CAF...) 3. Coordonner les différents secteurs services du pôle gérontologie • Coordonner, animer et contrôler l'activité des services : aides à domiciles, SSIAD, foyer résidence ; • Développer des supports de communication en lien avec le pôle gérontologie. 4. Gestion administrative du pôle gérontologie • Gestion financière et budgétaire : Elaborer et gérer un budget (dépenses et recettes) en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité, rechercher des financements extérieurs et en assurer le suivi relatif aux différentes conventions ; • Gestion des ressources humaines : Définir les besoins du service et les compétences associées, évaluer les agents, suivre la carrière des agents et leur formation, suivre des conditions de travail (EPI, Hygiène et sécurité, santé au travail) ; • Animer et piloter les agents : piloter, suivre et contrôler les activités des agents, animer des réunions inter ou intra service, mobiliser les compétences autour du projet de direction et secteurs d'intervention ; • Gestion des matériels : Définir les b</p>								
93	OPH de Bobigny	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-425
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE CONTRÔLE QUALITE MARCHES ASCENSEUR ET CHAUFFAGE</p> <p>Mission: Assurer le pilotage technique des marchés de maintenance et de travaux "Ascenseur" et " chauffage". - Participer à la programmation et au suivi des opérations de maintenance, entretien et travaux sur le patrimoine, - Contrôler la qualité de la réalisation des travaux, - Livraison des travaux, en coordination avec les AMO, - Suivi Budgétaire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 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-2017-02-426
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Effectuez l'entretien ménager courant du logement, notamment la lessive en machine, la vaisselle, le repassage, de petits travaux de couture, la literie, le nettoyage des vitres (dans la limite d'une fois par mois et sans situation de danger). Préparez les repas et faites les courses quotidiennes (sans port de charges lourdes et uniquement sur la commune). Accompagnez physiquement les bénéficiaires lors de démarches au sein de la commune. Soutien ponctuel sur le plan administratif (aide à la rédaction de courriers, formalités administratives). Tenir un cahier de liaison chez chaque bénéficiaire.</p>								
94	CCAS de Cachan	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-427
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien</p> <p>Le gardien assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que le gardiennage des locaux de l'hôtel de Ville en dehors des horaires d'ouverture au public. Il prend les mesures propres à assurer la préservation des biens publics ou la sécurité des personnes en contactant les interlocuteurs concernés (suite à signalement de problèmes de signalisation, d'alarmes, d'animaux errants....).</p>								
94	CCAS de Villeneuve-le-Roi	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013)	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-428
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière coordinatrice</p> <p>Assure les soins nécessaires aux patients accueillis au sein du service. Assure la gestion et l'organisation du service et des soins, exerce l'encadrement du personnel soignant et la coordination,</p>								
94	CCAS de Villeneuve-le-Roi	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-soignante</p> <p>Sous l'autorité d'une infirmière, dispense des soins de bien-être et de confort aux patients à leurs domiciles</p>								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-430

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle action sociale, vous serez notamment amené(e) à : Accueillir, informer et orienter les administrés Accompagner les personnes dans les démarches administratives initiales, orienter vers les services ou organismes compétents Gérer le standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements Gérer le courrier des personnes domiciliées : enregistrement et remise, assurer le suivi de la domiciliation Gérer les rendez-vous du Maire Adjoint et des travailleurs sociaux Elaborer des demandes d'aide : forfait améthyste, délivrance des chèquiers mobilité... Veiller à mettre à jour la documentation à l'accueil du service Classer et archiver les aides facultatives accordées par le CCAS MISSIONS SECONDAIRES Aide à la constitution des demandes d'aide sociale légale (AME, MPDH) Participer à des actions de formation, de sensibilisation</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-431
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations Arbo. (H/F) 4623 Le chargé d'opérations Arbo assure la gestion du patrimoine arboré le long des routes départementales sur un des trois secteurs géographiques qui couvrent le territoire départemental, soit un effectif de près de 10 000 arbres.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-02-432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin PMI - 1995 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	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-433
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier qualifié. (H/F) 620 Participer à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en œuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestions".</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-434

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef d'équipe jardinier (Roseraie). (H/F) 4641 Assurer le soutien et le relais du Chef d'équipe jardinier. Participer à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en œuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion".</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-435
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de suivi des structures pour personnes âgées. (H/F) 5510 Après du responsable du Pôle personnes âgées, le chargé de suivi des structures pour personnes âgées, assure le suivi et le contrôle des établissements et services pour personnes âgées en veillant à une gestion équilibrée de la demande des structures en cohérence avec la politique départementale et les moyens financiers accordés par l'Etat.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-436
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONTROLEUR DE SECTEUR CONTROLEUR DE SECTEUR SUR VOIRIE</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-437
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur Mission Hébergement Logement - MHL Assure le suivi et le renouvellement des prises en charge hôtelières. Recherche les familles pouvant être orientées sur d'autres dispositifs. Suivi en lien avec le Pôle alternative à l'hôtel des familles prises en charge dans les dispositifs alternatifs. Participe à l'évolution du Service en étant source de proposition pour la mise en place de nouveaux outils.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-438
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique carrière paie. (H/F) 388 DRHSASEJ14 Vous appliquez et gérez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie. Vous coordonnez, sur la base de contrats de partenariat, les activités de gestion de la carrière et de la paie assurées par les gestionnaires carrière-paie du service, leur apportez un appui technique et contribuez aux autres processus.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-439
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique carrière-paie. (H/F) 388 DRHSASEJ14            Vous appliquez et gérez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie. Vous coordonnez sur la base de contrats de partenariat, les activités de gestion de la carrière et de la paie assurées par les gestionnaires carrière-paie du service, leur apportez un appui technique et contribuez aux autres processus.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-440
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social Enfance (QPPV) /1199 /EDS ORLY            Travailleur social enfance</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-441
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier qualifié. (H/F) 4684            Participer à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en œuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion"</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-442
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur APA. (H/F) 6514            Auprès du responsable de Pôle, en collaboration avec les équipes administratives et les partenaires du secteur, l'Evalueur APA évalue, notamment par des visites à domicile, le niveau de dépendance des personnes âgées et le type de prestation à mettre en œuvre pour favoriser le maintien à domicile.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-443
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur APA. (H/F) 6514            Auprès du responsable de Pôle, en collaboration avec les équipes administratives et les partenaires du secteur, l'Evalueur APA évalue, notamment par des visites à domicile, le niveau de dépendance des personnes âgées et le type de prestation à mettre en œuvre pour favoriser le maintien à domicile.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-444
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur APA. (H/F) 7846                      Au près du responsable du Pôle, en collaboration avec les équipes administratives et les partenaires du secteur, l'Evalueur APA évalue, notamment par des visites à domicile, le niveau de dépendance des personnes âgées et le type de prestation à mettre en œuvre pour favoriser le maintien à domicile.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-445
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur APA. (H/F) 7846                      Au près du responsable de Pôle, en collaboration avec les équipes administratives et les partenaires du secteur, l'Evalueur APA évalue, notamment par des visites à domicile, le niveau de dépendance des personnes âgées et le type de prestation à mettre en œuvre pour favoriser le maintien à domicile.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-446
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur APA. (H/F) 5555                      Au près du responsable de Pôle, en collaboration avec les équipes administratives et les partenaires du secteur, l'Evalueur APA évalue, notamment par des visites à domicile, le niveau de dépendance des personnes âgées et le type de prestation à mettre en œuvre pour favoriser le maintien à domicile.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-447
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur APA. (H/F) 5555                      Au près du responsable de Pôle, en collaboration avec les équipes administratives et les partenaires du secteur, l'Evalueur APA évalue, notamment par des visites à domicile, le niveau de dépendance des personnes âgées et le type de prestation à mettre en œuvre pour favoriser le maintien à domicile.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-448
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire-collaborateur en EDS. (H/F) 6312                      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>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-449
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire-collaborateur en EDS. (H/F) 6312 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	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-450
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en Economie Sociale et Familiale en EDS. (H/F) 6693 Au sein d'un territoire couvrant plusieurs EDS, le conseiller en Economie Sociale et familiale intervient dans le cadre de la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs et formalisant la mise en œuvre de la MASP (mesure d'accompagnement social personnalisée). Il contribue à prévenir l'exclusion sociale en mettant en œuvre des AEB (action éducative budgétaire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-451
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de Service Social. (H/F) 6145 L'Assistant Social en EDS a pour mission d'accueillir, d'accompagner et de 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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-452
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de Service Social. (H/F) 6080 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.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-453
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations du secteur parc. (H/F) 4644 Le chargé d'opérations assure la gestion du patrimoine arboré le long des routes départementales sur un des trois secteurs géographiques qui couvrent le territoire départemental, soit un effectif de près de 10 000 arbres.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-454

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable plans de gestion et gestion écologique. (H/F) 4629 Le poste recouvre de façon prioritaire le pilotage et l'élaboration des plans de gestion des parcs départementaux								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-455
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur hébergement village de vacances Guébriant (h/f) responsable du secteur hébergement								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-456
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire ressources humaines (h/f) Recueille et traite les informations nécessaires au suivi de la fonction RH de la direction et plus particulièrement les aspects effectifs et formations.								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-457
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE LA DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE EST GARANTE DE LA QUALITE DU SERVICE RENDU AUX FAMILLES ET AUX ENFANTS AINSI QUE LEUR SECURITE PHYSIQUE. AFFECTIVE ET PSYCHIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE. IL ELABORE ET MET EN OEUVRE AVEC L'ENSEMBLE DE L'EQUIPE LE PROJET D'ETBLISSEMENTCORRESPONDANT AUX BESOINS DES FAMILLES ET DES ENFANTS ACCUEILLIS DANS LE CADRE DES ORIENTATIONS DEPARTEMENTALES.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-458
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Service social (h/f) - 6145 - 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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-459

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social à l'accueil familial départemental (h/f) travailleur social								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-460
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction (h/f) Assistante de direction								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-461
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur des systèmes d'information - 9468 Auprès du chef de service, dans un objectif de développement des synergies avec la MDPH, le Responsable des systèmes d'information est garant de la mise en œuvre du plan d'évolution du système d'information de la direction. Il veille à la cohérence des projets et garantit la maintenance du système d'information. Il encadre l'équipe du secteur des systèmes d'informations.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-462
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS Etablir des liens privilégiés avec les familles, prendre en charge un groupe d'enfants tout au long de la journée, veiller à son bien-être physique, affectif et à sa sécurité. Participation au travail en équipe avec l'ensemble des professionnelles de la crèche. Assurer les transmissions orales et écrites de la journée, des enfants qui nous sont confiés.								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-463

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-464
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-465
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-466

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-467
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Directeur ets. ens. art 1e cat	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-468
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'établissement d'enseignement artistique</p> <p>Responsable de l'établissement et de son fonctionnement, le directeur a comme missions: Elaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet d'établissement Piloter l'organisation de l'établissement et la coordination des personnels Dynamiser les coopérations et les partenariats locaux et communautaires</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-469

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Plan Climat Energie</p> <p>Sous la responsabilité directe de la directrice du développement durable, vous aurez pour principales missions : Mettre en œuvre et suivre le Plan Climat Air Energie Territorial : Mise en place et accompagnement, Pilotage, outils de communication et de sensibilisation pour mobiliser les acteurs du territoire, Coordination du PCAET avec les démarches similaires engagées sur le territoire, Mise en place d'outils d'évaluation et de suivi de la démarche. Apporter une expertise sur les questions liées à l'énergie et au changement climatique : mise en place d'actions avec les villes, veille technologique et juridique. Mettre en œuvre du schéma directeur des circulations douces, Participer aux activités de la direction du développement durable.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-470
<p><b>Intitulé du poste:</b> magasinier en cuisine centrale</p> <p>Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-471
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des outils de promotion économique</p> <p>Le gestionnaire aura en charge l'administration de la maquette 3D du territoire (enrichissement et mise à jour), modélisation de nouveaux bâtiments, coordination et vérification des données sur le terrain. Relais opérationnel en termes de production de supports de communication.</p>								
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-2017-02-472
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable collecte NO</p> <p>Chef d'équipe collecte des déchets sur la ville de Cachan</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-473
<p><b>Intitulé du poste:</b> un agent polyvalent h/f</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable espace accueil et moyens généraux, cet agent aura pour missions : - Effectuer les tournées dans les équipements et collectivités du territoire (appariteur) ; - Préparer les salles sur le site d'Arcueil ; - Etre un appui à la Gestion du parc automobile : petit entretien (changement des petits équipements comme les ampoules, huile etc ...), faire le lien avec le garage ; - Effectuer les travaux de reprographie ponctuels ; - Effectuer la fermeture si besoin du bâtiment ;</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-474
<b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) chargée d'accueil Accueil du public physique et téléphonique								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint adm. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-475
<b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) chargée de l'accueil du public et au circuit des documents Accueil et orientation du public, enregistrement des prêts et retours de documents Equipement : couverture, estampillage, anti vole et rangement des documents Participation ponctuelle à la navette inter-médiathèques des documents								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint adm. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-476
<b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) affecté(e) à l'accueil du public et au circuit du document - Accueil et orientation du public : enregistrement des prêts et retours de documents, inscriptions, renseignements - Equipement (couverture, estampillage, anti vol) et rangement des documents - Participation ponctuelle à la navette inter-médiathèques des documents								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-477
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif Apporter une aide permanente au chef de service et à la structure en termes d'organisation, de gestion, de rédaction, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-02-478
<b>Intitulé du poste:</b> médecin ORL Médecin oto-rhino-laryngologiste exerçant à raison de 6 heures hebdomadaire en Centre Municipal de Santé								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-479

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets - Prévention de la délinquance Chargé de projets - Prévention de la délinquance.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-480
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur santé Au sein du Service Communal d'Hygiène et de Santé, vous aurez pour mission de mettre en œuvre le projet de prévention et d'éducation à la santé sur le territoire de la ville.								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-481
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-482
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de Surveillance de la Voie Publique								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-483
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Développement économique, commerces et emploi Participer à la définition de la politique économique et de l'emploi-formation de la ville sous la direction des élus, assurer sa mise en œuvre, impulser des projets								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-484
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien Assurer l'entretien général des équipements sportifs (espaces verts, voirie, bâtiments)								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-485
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe Participer à l'organisation et au fonctionnement de la structure Faire respecter les règles d'hygiène. Mettre en œuvre l'application des protocoles médicaux.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-486
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur jeunesse Sous la responsabilité du chef de service Découvrir Ensemble, l'animateur jeunesse accueille, informe et oriente un public de jeunes de 11 à 17ans au sein de structures dédiées. Il conceptualise des projets, encadre et anime des activités à caractère socio-éducatifs et socio-culturels en faveur de ce public, en lien avec le projet de service et le projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-487
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture accueil et activités contribuant au développement de l'enfant</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-488
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture accueil et activités contribuant au développement de l'enfant</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-489
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide auxiliaire de puériculture organise et effecteur l'accueil et activités du jeune enfant</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-490
<b>Intitulé du poste:</b> aide auxiliaire de puériculture organise et effecteur l'accueil et activités du jeune enfant								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-491
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier entretien des espaces verts et naturels dans le respect de l'écologie								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-492
<b>Intitulé du poste:</b> agent social Participer à la sécurité physique et affective d'un groupe d'enfants.								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-493
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation périscolaire - SEEJ024 Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-494
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation périscolaire - SEEJ025 Chargé de l'animation périscolaire								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:45	CIGPC-2017-02-495
<b>Intitulé du poste:</b> SEEJ056 - Adjoint technique d'animation Chargé de l'animation périscolaire (midi+tap)								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint patr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-496
<b>Intitulé du poste:</b> Médiateur numérique: espace multimédia _ Accueillir et renseigner le public, _ Accompagner les différents publics de l'espace multimédia _ Participer à la veille documentaire, _ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre, _ Conception de supports de communication								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint adm. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-497
<b>Intitulé du poste:</b> responsable secteur déchets responsable du secteur déchets								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-498
<b>Intitulé du poste:</b> UN ASSISTANT REFERENT MATERIEL ET JEUX VIDEO (H/F) Accueil, orientation, conseil du public. Vous accueillez et conseillez le public à un ou plusieurs postes d'accueils en fonction de vos compétences et des besoins du service (accueil principal, espace adulte, jeunesse, jeux vidéo, numérique, musique et cinéma). Vous êtes très à l'aise à l'espace numérique et jeux vidéo. Accueil régulier du public en groupes Accueil régulier de groupes d'adultes dans le cadre des rdv numériques : préparation du rdv, accueil du public, animation de la séance et rangement. COLLECTIONS Acquisition et mise en valeur de ressources documentaires physiques et numériques Sous la responsabilité du référent de pôle, gérer un ou plusieurs domaines d'acquisition définis dans le cadre de la politique documentaire du service. Assurer le suivi de la fiche domaine. Médiation physique et numérique : mettre en œuvre une signalétique et une présentation attractives des collections, réaliser des contenus de médiation (papier et web). NUMERIQUE Personne ressource pour la gestion du matériel (Ordinateurs, tablettes, bornes de musique libre, jeux vidéo, vidéo projecteurs, consoles, imprimantes, etc.) Faire remonter les besoins Assurer le suivi courant du matériel: gestion quotidienne, repérage des pannes, interventions de maintenance légère Travailler en relation avec le service informatique : communiquer les besoins, les projets, les appeler en cas de besoin. Formateur/animateur numérique régulier Participer à la conception d'ateliers variés : Initiation à l'outil informatique, ateliers numériques créatifs : photo, vidéo, robotique, initiation au code, impression 3D, ... Animer ces ateliers en direction de différents publics. Faire le bilan des ateliers conduits Référent jeux vidéo Développer une offre de jeux vidéo adaptée aux différents publics, jeunes et adultes Définir une politique de d'acquisition et de promotion des jeux Suivre / faire évoluer le fonctionnement de l'espace jeux Animer des rdv culturels autour du jeu								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CRÉTEIL	Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-499
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SORTIE D'ECOLE ET D'ILOTAGE</p> <p>Activités sorties d'écoles : - Assurer la traversée des enfants et des parents sur les passages piétons, inciter les enfants à traverser calmement - Veiller au bon fonctionnement de la circulation et du stationnement de tout véhicule ? Activités ilotage : - Repérer et noter les dégradations ainsi que les désordres sur la voie publique (poubelle, tags, éclairage défectueux ou cassé, trous importants dans la chaussée ou le trottoir affaissements - Repérer les véhicules en état de délabrement et en informer rapidement sa hiérarchie - Savoir renseigner et orienter les riverains dans la ville - Assurer le relais entre les commerçants et les gardiens d'immeuble du secteur avec la collectivité - Faciliter la circulation et assurer la sécurité des piétons lors du nettoyage du marché</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-500
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONDUCTEUR OFFSET</p> <p>Placé sous l'autorité de l'imprimerie au sein de la direction de la communication, vous serez en charge d'assurer l'impression sur machine offset (4 couleurs)</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-501
<p><b>Intitulé du poste:</b> JOURNALISTE</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service information, vous serez chargé de faire remonter l'information locale dans les secteurs dont il (elle) aura la responsabilité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-502
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service des installations sportives vous assurez les travaux d'entretien et de première maintenance ainsi que la surveillance des équipements des usagers</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-503

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Logement Placé(e) sous l'autorité de la direction de l'Habitat Durable et Solidaire: Il ou elle sera chargé(e) de la responsabilité du service Logement pour la mise en œuvre des orientations municipales en matière de logement, Il ou elle contribuera à la réflexion et à la réponse aux nouveaux enjeux municipaux concernant le logement. Il ou elle mettra en œuvre la Conférence communale du logement et les accords multi partenariaux sur les attributions de logement. Il ou elle sera force de propositions pour la structuration opérationnelle du travail collaboratif en interne et du travail partenarial en externe.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-504
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable ateliers municipaux Gestion des ateliers municipaux comprenant 38 personnes repartis en 7 corps d'état. Planification et contrôle de l'exécution des travaux. Coordination des interventions entre les différents corps d'état, établissement des plannings. Suivi et gestion budgétaire du service. Gestion du personnel dirigé par 4 agents de maîtrise. Gestion des fournitures, préparation des marchés à commande avec l'appui du service marché et du chef magasinier. Application, mise en œuvre des actions concernant la sécurité du travail. Etablissement des bilans annuels concernant les travaux exécutés.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-505
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Service Utilisateurs Assure la prise en compte et le suivi de la résolution des incidents et des demandes de services. Fournit et maintient les équipements des utilisateurs. Assure les opérations logistiques et garantit la cohérence du parc. Garantit la relation avec les utilisateurs et le pilotage des fournisseurs. favorise la prise en main de outils informatiques et télécoms.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-506
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d' élu Il ou elle sera chargé(e) d'assurer le secrétariat du/des élu(s) dans leurs orientations politiques définies par la Municipalité et selon leurs délégations.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-507
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de formation musicale EVEIL et INITIATION Sous la responsabilité du directeur du conservatoire, l'agent contribue à la mise en œuvre du projet d'établissement dans le cadre des orientations municipales et du respect du schéma national d'orientation pédagogique de l'enseignement spécialisé. Il exerce une mission tripartite d'enseignement artistique, d'éducation artistique et d'action culturelle.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-508
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur ludothèque (h/f)            Sous l'autorité du responsable de service Enfance, et dans le cadre du Projet Educatif de la Ville et des orientations du service.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-509
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des applications métiers            Gestion, suivi et tests des applications et services Web en lien avec les métiers Assistance et formation des utilisateurs Maintenance des applications et services Web, intégration de progiciels et services Web Veille au bon fonctionnement à la maintenance et à la sécurité des applications et des données, Suivi des incidents et des demandes d'actions préventives et correctives Assistance et conseil auprès des utilisateurs sur l'utilisation du système applicatif Etude et participation aux évolutions applicatives en coordination avec le responsable de service Pilotage des projets en transversalité avec les autres services</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-510
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission auprès de la Direction Générale des Services            Sous l'autorité et la supervision directe du Directeur Général des Services, vous accompagnez la direction générale dans la mise en œuvre des projets de modernisation de la collectivité. Dans ce cadre, vous apportez un appui méthodologique et organisationnel auprès des directeurs et chefs de services afin de les accompagner dans la définition, la mise en œuvre et le suivi des orientations stratégiques et des projets transversaux. Vous participez à la construction des tableaux de bord de la direction générale et des services, et mettez en œuvre les conditions permettant d'en assurer l'actualisation ainsi que le suivi. Dans un processus de construction de l'intercommunalité, vous êtes positionné(e) en appui de la Direction générale dans le suivi des dossiers élaborés par les services du Territoire Grand Orly Seine Bièvre.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-511
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice Administration Générale et citoyenneté            Rattachée à la Directrice Générale Adjointe des services Ressources, la directrice encadre une équipe de huit personnes. Elle participe à la définition et à la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale dans une finalité de service public. Elle vise à superviser, arbitrer, organiser les moyens et ressources, à piloter et à adapter le projet d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs au sein des services qui lui sont rattachés (Citoyenneté, Affaires Administratives, Archives/Documentation Courrier). Elle apporte au DGS des arguments stratégiques d'aide à la décision.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-512

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale (h/f) Au sein de la nouvelle équipe du service de la Police municipale et sous l'autorité directe du chef de service de la police municipale et de son adjoint, vous assurez les missions dévolues aux policiers municipaux pour garantir la sécurité et la tranquillité publique et veiller à l'application du droit. Vous développez une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires locaux.								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Rédacteur	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-513
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction en charge du suivi des projets Assistante de direction en charge du suivi des projets								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-514
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-515
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-516
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-517

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-518
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-519
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-520
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-521
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-522

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-523
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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-2017-02-524
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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-2017-02-525
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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-2017-02-526
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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-2017-02-527

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-528
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-529
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-530
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-531
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-532

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-533
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-534
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-535
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-536
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-537

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-538
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent Agent d'accueil polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-539
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent Agent d'accueil polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-540
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent Agent d'accueil polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-541
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent Agent d'accueil polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-542
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent Agent d'accueil polyvalent								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-543
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-544
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-545
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-546
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-547
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-548
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-549
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-550
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-551
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-552
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-553
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-554
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-555
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-556
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 02-557
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-558
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant du responsable de la communication Seconde le responsable de la Communication, des Relations publiques et de l'Animation dans ses dossiers d'actions de communication et de relations publiques								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-559
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-560
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-561
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-562
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-563

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-564
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-565
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif polyvalent Agent administratif polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-566
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif polyvalent Agent administratif polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-567
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif polyvalent Agent administratif polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-568
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif polyvalent Agent administratif polyvalent								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-569
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif polyvalent Agent administratif polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-570
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif polyvalent Agent administratif polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Rédacteur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-571
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable des risques professionnels Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-572
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice en ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-573
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice en ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-574

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice en ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-575
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice en ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-576
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice en ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-577
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice en ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-578
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice en ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-579
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice en ALSH								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-580
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice en ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-581
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice en ALSH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-582
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice séjour ski élémentaire								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-583
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice séjour ski élémentaire								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-584
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice séjour ski élémentaire								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-585

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice séjour ski élémentaire								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-586
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice séjour ski élémentaire								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-587
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/TRICE Animateur/trice séjour ski élémentaire								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-588
<b>Intitulé du poste:</b> APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-589
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-590
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation adjoint d'animation pour la surveillances péri-scolaires et CLSH								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-MAURICE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-591
<b>Intitulé du poste:</b> GRAPHISTE UN GRAPHISTE AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Technicien	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-592
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service environnement et espace public Assurer la gestion et la coordination du service environnement et espace public.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-593
<b>Intitulé du poste:</b> 17-8 Assistant de direction (h/f) Au sein de la direction de l'Éducation, et sous la responsabilité de la Directrice, le/l'assistant/e de direction vient en appui sur les missions administratives et d'assistanat de la Direction, en binôme avec la secrétaire de la directrice. Il/elle assiste également le/la chargé/e du PEL.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-594
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable atelier plomberie (H/F) - 0114 - Au sein de la direction de la construction et du Patrimoine Bâti et sous la responsabilité du responsable du service Régie & Approvisionnement , responsable de l'atelier plomberie encadre les personnels qui composent cet atelier. Cette équipe est chargée d'effectuer des travaux de plomberie (maintenance et production) dans les bâtiments communaux.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-595
<b>Intitulé du poste:</b> 16-224 Animateur enfance (h/f) Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-2017-02-596
<b>Intitulé du poste:</b> 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.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-597
<b>Intitulé du poste:</b> 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								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-598
<b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur Surveille et encadre les différents usagers pour une pratique en toute sécurité d'activités aquatiques								
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-2017-02-599
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux de la ville								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-600
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe d'un multi accueil - Réalise des procédés visant à assurer les règles de sécurité et d'hygiène de la personne et de son environnement, - Surveille l'hygiène et l'équilibre alimentaire, - Organise des réunions auprès du prestataire de service alimentaire, - Gère le stock : du matériel médical + médicamenteux - Chargée de la conception, utilisation et gestion du dossier médical de l'enfant, - Assure un partenariat avec la pédiatre des structures, - Assure les formations auprès de tout le personnel de 2 multi-accueils sur l'hygiène, les gestes d'urgences, les maladies rencontrées sur le secteur de la Petite Enfance... - Participe au soutien à la parentalité,								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-601
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(rice) adjoint(e) des médiathèques</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du directeur des médiathèques, vous avez en charge la direction adjointe des médiathèques. Dans le cadre de vos fonctions vous serez notamment amené(e) à : - Apporter un soutien technique au directeur dans l'organisation et la gestion générale du service - Participer à la définition et au pilotage de la politique documentaire - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service - Participer à l'accueil du public sur les deux sites et dans le médiabus Accueil, information et orientation du public Prêt des documents et opérations y afférant (inscription, réservations, ...) - Médiation Animation des expositions, sélections thématiques, bibliographie, plaquette des nouveautés Conception et réalisation de projets en partenariat avec les écoles, collèges, associations et partenaires culturels (présentation de livres, accueil d'auteurs,...)</p> <p>Organisation d'événementiel en lien avec la politique culturelle de la médiathèque Participation aux manifestations culturelles des médiathèques MISSIONS SECONDAIRES Polyvalence : remplacement dans toutes les sections (adultes, jeunesse, multimédia, musique) en cas de nécessité de service Participation à la fête de la ville et autres manifestations municipales</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-602
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police</p> <p>Rattaché(e) au directeur général des services et placé sous la responsabilité du chef de la police municipale vous exercez les missions dévolues aux pouvoirs de police du Maire : Prévention du bon ordre, Sûreté, sécurité et salubrité publique, Relation de proximité avec les usagers. Vous assurez : La recherche et le relevé des infractions, La rédaction et la transmission d'écrits professionnels, L'encadrement des 4 ASVP et le commandement des opérations, Permanence opérationnelle du service, Travail en lien avec les élus, les services municipaux, la police nationale, la préfecture, etc.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-603
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission en urbanisme réglementaire</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES Placé(e) sous l'autorité de la responsable du droit des sols, vous serez notamment amené(e) à : - Instruire des autorisations d'urbanisme dans les grands projets d'aménagement et de renouvellement urbain de la ville Opération de construction de logement Equipements publics Aménagement de locaux administratifs, ... - Effectuer la gestion et le suivi des dossiers précontentieux et contentieux - Piloter des opérations foncières sur les périmètres de projets MISSIONS SECONDAIRES Suivi administratif de ces dossiers Suivi de la fiscalité relative au droit des sols Suivi de l'évolution du logiciel de droit des sols Suivi des enquêtes publiques des projets d'aménagement Travail transversal à la collectivité pour l'instruction des dossiers</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-604

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de travaux  Missions : Au sein de la Direction des Bâtiments, vous assurerez les études, la conduite de travaux neufs, les grosses réparations et l'entretien des bâtiments communaux ainsi que la préparation et la mise en oeuvre des budgets correspondants. Vous contribuerez à la préparation des budgets de fonctionnement et d'investissement. Vous assurerez la rédaction des pièces de marchés , le controle administratif, tehnique et financier des opération de bâtiment.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-605
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission transports environnement  Assister la responsable du service du Développement Durable : - contribution à l'élaboration de l'Agenda 21, à la sensibilisation des agents et des villeneuvois, à la diffusion des pratiques de développement durable, à l'émergence d'actions inscrites dans la démarche de l'Agenda 21 ; - participation, en coordination avec la responsable du service développement durable, à la définition du volet durabilité de projets de requalification urbaine, environnementale et sociale des quartiers ; - suivi, en coordination avec la responsable du service développement durable, des grands documents relatifs à la protection et à la mise en valeur de l'environnement ainsi qu'à la prévention des risques naturels et technologiques ; Assurer le suivi des projets de transports émergents : - collaboration avec les partenaires institutionnels en charge des études transports (STIF, SNCF, EPA ORSA, etc.) ; - suivi technique des études réalisées par ces partenaires (projet « Métrocâble » entre Créteil et Villeneuve-Saint-Georges, travail partenarial autour de nouvelles liaisons(s) dans le sud du département, projet de rocade ferrée Orly-Champigny, étude sur la tête de pont, etc.) ; - animation du comité technique pôle de Villeneuve-Saint-Georges ;</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2017-02-606
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue  Evaluer les besoins d'intervention psychologique - Sensibiliser les professionnel-le-s à la dimension psychique des situations - Développer l'écoute et l'observation auprès des enfants, des parents et des professionnels - Evaluer l'imbrication des situations économiques, sociales, culturelles et psychiques - Analyser les liens entre vie psychique individuelle et collective - Dépister l'existence d'un trouble psychique et mobiliser en équipe le partenariat pour une orientation et éventuellement une prise en charge. - Animer des réunions, des groupes de travail et des formations</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Puér. cl. normale	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-607
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Petite Enfance  Participer à la définition, la mise en œuvre et la coordination du projet d'établissement Assister et conseiller les élus sur les aspects techniques Assurer le développement et l'animation de partenariats Piloter et évaluer le contrat enfance jeunesse Assurer le management opérationnel des structures Assurer la gestion administrative et budgétaire des structures</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-608
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil de l'enfant, respecter son bien-être, favoriser son développement, son éveil ; en tenant compte de sa famille et son environnement. Dispenser les soins quotidiens nécessaires à l'enfant, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-609
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agnet d'entretien du secteur petite enfance Assure les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux du Village de la Petite Enfance.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint adm. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-610
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques Assurer la surveillance de la voie publique. Application du code de la route en matière de stationnement.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-611
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE DES CENTRES DE LOISIRS MATERNELS LUDOTHEQUES - Assurer le suivi quotidien des diverses absences (congés annuels, congés de maladie...) et des effectifs du personnel vacataire, contractuel et titulaire (156 agents) en transversalité avec la D.R.H., - Assurer le suivi de l'enveloppe budgétaire des heures de vacations attribuées annuellement, - Contrôler les pointages ainsi que la capitalisation de l'équipe administrative du service (7 agents), - Gérer, suivre et déclarer les heures effectuées par les vacataires ainsi que les heures supplémentaires réalisées par les permanents, - Gérer, suivre les effectifs de fréquentation des centres les mercredis et vacances scolaires en vue de la constitution des dossiers C.A.F., - Participer ponctuellement aux diverses initiatives menées par la ville et veiller à la présence des agents y participants,</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-612

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ENTRETIEN - Connaissance des produits d'entretien, des risques liés à l'utilisation de ces produits - Connaissance et respect des consignes liées à la méthode HACCP - Connaissance des normes de sécurité au travail - Connaissance des méthodes de l'entretien et hygiène des locaux - Capacité d'adaptation à différents publics - Sens du travail en équipe								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-613
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ACCUEIL ET GESTIONNAIRE DE DOSSIERS Missions : • Accueil du public (travail au guichet pour environ 80 % du temps de travail) : - constitution de dossiers de demandes de pièces d'identité, de passeports, d'attestation d'accueil - inscriptions, modifications ou radiations sur les listes électorales - participation à l'organisation et à la tenue des scrutins politiques et professionnels - délivrance de documents divers (débits de boissons, cartes de combattants ou d'invalidité à titre militaire, certificat de vie maritale...) - certifications conformes de documents et légalisations de signatures - renseignements divers • Tâches administratives diverses et participation à des manifestations diverses : remise des médailles du travail par exemple								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-614
<b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur chargé d'opérations Piloter les opérations d'aménagement de l'espace publics liées aux orientations municipales								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-615
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur tout public scolaire et périscolaire .Met en place et/ou assure l'animation d'événements Tout publics de tout ordre ; participe au travail d'animation, y compris la tenue du foyer-bar Participe au repérage des films Met en place et suit des partenariats ; assure le suivi des relations avec les associations locales ; œuvre à la recherche de publics Assure l'accueil des spectateurs et la présentation de séances Réalise des animations, ateliers et projets en milieu scolaire et périscolaire ; assure l'accueil et la présentation de séances scolaires Gère l'Espace enfants du Luxy ; réalise des jeux et activités diverses, autour des films, s'assure de la mise à disposition de documents et livres, etc.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-616
<b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opérations Pilote la réalisation d'études et de travaux de construction des équipements municipaux								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-617
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur actions éducatives Mise en place des actions auprès des 11-25 ans Participation aux projets et dossiers du Secteur Animation et développement des relations avec les parents</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-618
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable des bâtiments pilotage de projets de travaux coordination et suivi de travaux gestion des marchés publics</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-619
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du centre d'Héry Procéder à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans les champs techniques et technologiques Remettre en état, par échanges de pièces ou par réparations, des installations (cuisines, éclairage, sanitaires, métallerie, serrurerie, etc).</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-620
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice maison de quartier anime la gestion administrative de la maison de quartier, en veillant à l'application des différentes procédures et normes. Assure le management de l'équipe permanente de la maison ainsi que les vacataires, intervenants et saisonniers. participe à l'élaboration du budget et veille à son exécution</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-621
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de l'éclairage public assure l'entretien des éclairages publics de la ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-622
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du Conservatoire responsable du conservatoire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-623
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable écoles Barbusse/Makarenko Sous l'autorité du responsable de secteur d'où l'établissement scolaire dépend, vous assurez : - l'organisation et la planification du travail de l'équipe qui a pour missions l'entretien, la restauration, et l'assistance à l'enseignant dans les classes, -								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-624
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste préparation du Conseil Municipal. Conseil juridique								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-625
<b>Intitulé du poste:</b> Maquettiste Réalise la maquette des courriers pour distribution ou envoi en nombre Participe, avec les graphistes, à la conception, réalisation des outils de communication pour les différents services								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-626
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance du stationnement • contrôle de l'application de la réglementation du stationnement et établissement de procès-verbaux d'infraction ; • renseignement des usagers sur la voie publique ; • repérage et signalement des dysfonctionnements du système de péage, contrôle de la signalétique ; • tenue de « points écoles » (aide à la traversée des enfants à proximité du groupe scolaire) • signalement de tout dysfonctionnement sur l'espace public, en liaison avec l'agent de maîtrise								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-627
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets systèmes d'information                      Piloter les projets les projets fonctionnels et transversaux des différentes directions Prendre en charge un portefeuille d'applications en service et de nouveaux projets Accompagner les utilisateurs Assurer la cohérence de l'architecture fonctionnelle des SI</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-628
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe fêtes publiques                      Elabore le planning des opérations de montage et démontage liées aux évènements municipaux. Régit les demandes d'interventions dans le domaine des Fêtes Publiques. Participe aux réunions organisées par le secteur Evènementiel. Gère les stocks de matériels, leur entretien et quantifie les besoins. Anime la gestion opérationnelle de l'Équipe, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes Assure le management des agents sous sa responsabilité. Participe à l'évaluation des activités de l'Équipe et à la réflexion sur les évolutions nécessaires Assure le suivi des tableaux de bord Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Participe à la réflexion engagée pour l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service Assure le portage opérationnel des projets et dossiers dans l'Équipe</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-629
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de surveillance du stationnement payant                      contrôle de l'application de la réglementation du stationnement et établissement de procès verbaux d'infraction. renseignement des usagers sur la voie publique. repérage et signalement des dysfonctionnement du système de péage, contrôle signalétique</p>								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-630
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de Direction du DGS                      Assiste le directeur général dans l'optimisation de la gestion de son activité (gestion d'agenda, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la collectivité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-631
<p><b>Intitulé du poste:</b> Charge de mission agenda 21 développement durable                      ? Le (la) chargé(e) de mission, aura à piloter à la fois la mise en place dans les services de la ville d'une démarche d'éco responsabilité, et l'organisation, l'animation et le suivi du projet stratégique de l'Agenda 21 local.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-632
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION AGENDA 21                      ? Le (la) chargé(e) de mission, aura à piloter à la fois la mise en place dans les services de la ville d'une démarche d'écoresponsabilité, et l'organisation, l'animation et le suivi du projet stratégique de l'Agenda 21 local.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Technicien	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-633
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION AGENDA 21                      ? Le (la) chargé(e) de mission, aura à piloter à la fois la mise en place dans les services de la ville d'une démarche d'éco responsabilité, et l'organisation, l'animation et le suivi du projet stratégique de l'Agenda 21 local.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-634
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur socioculturel jeunesse                      MISSION DU SERVICE Participer à la mise en œuvre du projet éducatif global de la collectivité et accompagner les jeunes sur l'ensemble des sujets qui les préoccupent. FINALITE DU POSTE Utiliser le temps des loisirs comme support éducatif avec pour objectif la prise d'autonomie, la socialisation, l'émancipation des bénéficiaires (jeunes de 12 à 25 ans prioritairement).</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE		Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-635

**Annexe à l'arrêté n°2017-24 du 01/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 Assistant(e) maternel(le) pour sa crèche Familiale (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable de la crèche familiale, vous serez chargé (e) des missions suivantes : Travail d'accompagnement des familles et de prise en charge de leurs enfants (au sein du domicile) · Favoriser l'éveil, l'épanouissement, le bien-être, la sécurité affective et physique des enfants dans la journée (accueil, repas, sommeil, change, jeux, etc.) ; · Savoir suivre l'évolution de l'enfant pour lui proposer des activités adaptées à son développement ; · Respecter le rythme, l'individualité de chaque enfant et l'accompagner dans ses acquisitions ; · Adapter son domicile en réponse aux besoins de l'enfant ;</p>								
94	Syndicat intercommunal pour la restauration municipale	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-636
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide de cuisine</p> <p>Manipule des denrées alimentaires, assure la maintenance et l'hygiène des locaux et des matériels dans le respect des règles d'hygiène de la liaison froide en restauration collective.</p>								