

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                             | Cat | Motif    | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|---|--|--|-----|----------|--------|------------|-------------------|
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Laboratoires<br>Technicienne / Technicien de laboratoire | B   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-774 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Techniciens Microbiologiste et Préleveur - 2600 et 2603 ( DDP 038 et DDP 035)</p> <p>Au sein d'un Laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025, l'agent est placé directement sous la responsabilité du Responsable de l'Unité Microbiologie et Prélèvements et de son adjoint. - Assure la logistique des analyses. - Assure la saisie ou le transfert des résultats et participe à la validation technique des résultats. - Participe au traitement des non-conformités et des réclamations enregistrées, est force de propositions d'actions préventives. - Participe à la qualification du personnel. - Peut être chargé de mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement. - Peut développer et mettre au point des analyses selon un mode projet de façon à s'assurer que la méthode est fiable, qu'elle s'inscrit dans le système qualité du laboratoire, qu'elle dispose de la logistique nécessaire afin de garantir un délai de rendu des résultats. -Il participe à la politique d'amélioration continue des Laboratoires du SIAAP. Partie Prélèvements : Il réalise les prélèvements ainsi que les mesures sur site selon les exigences de l'accréditation. Il participe à la mise en place de la démarche qualité selon le référentiel COFRAC. Il collecte des échantillons et les transporte selon les exigences de l'accréditation au laboratoire de la DDP en fonction de la feuille de route qui lui a été transmise. Il s'assure de la validité des températures lors du transport des échantillons. Il gère la logistique liée aux équipements permettant de faire les prélèvements.. Il est garant de la métrologie de 1er degré des opérations sur les appareils de terrain de mesures sur site. Il assure et trace la métrologie des opérations de maintenance préventive et corrective sur le parc des préleveurs automatiques. Il contribue au suivi du reporting des opérations de maintenance. Il assure le suivi des prêts des équipements</p> |   |  |  |     |          |        |            |                   |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Laboratoires<br>Technicienne / Technicien de laboratoire | B   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-775 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Techniciens Microbiologiste et Préleveur - 2600 et 2603 ( DDP 038 et DDP 035)</p> <p>Au sein d'un Laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025, l'agent est placé directement sous la responsabilité du Responsable de l'Unité Microbiologie et Prélèvements et de son adjoint. - Assure la logistique des analyses. - Assure la saisie ou le transfert des résultats et participe à la validation technique des résultats. - Participe au traitement des non-conformités et des réclamations enregistrées, est force de propositions d'actions préventives. - Participe à la qualification du personnel. - Peut être chargé de mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement. - Peut développer et mettre au point des analyses selon un mode projet de façon à s'assurer que la méthode est fiable, qu'elle s'inscrit dans le système qualité du laboratoire, qu'elle dispose de la logistique nécessaire afin de garantir un délai de rendu des résultats. -Il participe à la politique d'amélioration continue des Laboratoires du SIAAP. Partie Prélèvements : Il réalise les prélèvements ainsi que les mesures sur site selon les exigences de l'accréditation. Il participe à la mise en place de la démarche qualité selon le référentiel COFRAC. Il collecte des échantillons et les transporte selon les exigences de l'accréditation au laboratoire de la DDP en fonction de la feuille de route qui lui a été transmise. Il s'assure de la validité des températures lors du transport des échantillons. Il gère la logistique liée aux équipements permettant de faire les prélèvements.. Il est garant de la métrologie de 1er degré des opérations sur les appareils de terrain de mesures sur site. Il assure et trace la métrologie des opérations de maintenance préventive et corrective sur le parc des préleveurs automatiques. Il contribue au suivi du reporting des opérations de maintenance. Il assure le suivi des prêts des équipements</p> |   |  |  |     |          |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                             | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|---|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien | Laboratoires<br>Technicienne / Technicien de laboratoire | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-776 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint responsable qualité décurité et préventions risques porfessionnels - 2503 ( DDP 025)</p> <p>La cellule qualité, sécurité et prévention des risques professionnels de la DDP pilote le système qualité accrédité COFRAC du laboratoire d'analyses, décline la politique sécurité du SIAAP (PASS, PAPRIPACT) et la prévention des risques professionnels des agents de la DDP. A ce titre, le responsable de la cellule et son adjoint se doivent d'être polyvalents et de pouvoir assurer tant des missions en qualité, qu'en sécurité.</p>  |   |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Laboratoires<br>Responsable métrologie                   | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-777 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'expertise et des développements métrologiques - 1176 ( DDP 070)</p> <p>Le Service Expertise et Prospective doit générer la connaissance technico-scientifique et développerles outils (métrologiques, expérimentaux et mathématiques) nécessaires pour répondre aux problématiques industrielles et environnementales, actuelles et à venir, auxquelles est confronté le SIAAP. Le Service Expertise et Prospective est composé de deux unités, l'Unité Développement et Application des Outils Experts et l'Unité Assistance et Expertise Opérationnelles. L'unité Développement et Application des Outils Experts est chargée : - de la gestion et de la mise en oeuvre des expérimentations aux différentes échelles (laboratoire/pilote/ prototype/usine), - de la réalisation des suivis métrologiques et analytiques opérationnels et du développement des mesures innovantes, - du développement des outils mathématiques (modèles milieu naturel et STEP, traitement de données,etc...)</p> |   |  |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                                       | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| 92  | CCAS de Boulogne-Billancourt  | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Finances<br>Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-778 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 8 Gestionnaire budget / Coordination des commissions et comités des aides</p> <p>Gestionnaire Budget / Coordination des commissions et comités des aides : Correspondant budgétaire Comptabilité (budget de fonctionnement et d'investissement - hors Immobilier, Ressources Humaines et Travaux) de la Direction du CCAS en lien avec le directeur et les chefs de service * Edition des pièces comptables (actes d'engagement, bons de commande ..) sur Grand Angle * Traitement des factures, liquidation Exécution comptable et financière des différents marchés publics et contrats Élaboration de tableaux de bord de suivi Coordination des commissions d'aides Secrétariat de la Commission des aides hebdomadaires du CCAS , des secours d'urgence et du comité des aides écoles - Préparation des dossiers (vérification de la complétude des dossiers, analyse de la demande) - Lien avec les travailleurs sociaux en charge des demandes et plus particulièrement coordination des demandes des assistantes sociales scolaires dans le cadre du comité des aide écoles afin d'avoir tous les éléments pertinents à la prise de décision. - Secrétaire pré et post commissions (enregistrement des dossiers, préparation des procès-verbaux, gestion du calendrier des commission, élaboration des courriers, suivi et analyses des statistiques et tableaux de bord..) - Animation et avis technique lors de la commission hebdomadaire. Suivi des décision de la commission. Participation au Comité des impayés et de révision du quotient de la Ville pour une mise en cohérence des décisions prises par les diverses commissions : - Préparation de la participation aux commissions à partir de l'ordre du jour transmis (recherches d'éléments transverses) - Aide à la décision en apportant un avis technique - Suivi des décisions qui ont un lien avec la comité des aides école et la commission des aides du CCAS.</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 92  | CCAS de Gennevilliers         | Attaché  | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale               | A   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-779 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service d'action sociale autonomie</p> <p>Sous l'autorité du Directeur(trice), le Responsable de service : - Recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale dans les secteurs qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et des équipes de terrain. - Encadre le service.</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 92  | CCAS de Meudon                | Auxiliaire soins 1e cl.                                    | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant                            | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-780 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE SOINS</p> <p>- Soins d'hygiène et de nursing - Soutien psychologique aux patients - Relation d'aide et d'écoute du patient et de sa famille - Soins de confort et de valorisation - Elaboration des objectifs de soins - Mise à jour les dossiers de transmission - Encadrement des stagiaires - Commande de matériel médical</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 92  | CDE de Gennevilliers          | Animateur<br>Animateur pr. 2e cl.                          | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse  | B   | Création d'emploi | TmpNon | 22:15      | CIGPC-2017-02-781 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|--------------------------------|------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur familles - accompagnement à la scolarité<br/>L'adulte relais « médiateur familles / accompagnement à la scolarité » assure des missions de médiation auprès des enfants, de leurs familles et de l'institution scolaire concernant la scolarité et tout particulièrement le travail scolaire des élèves sur un quartier de la Ville.</p>  |                                |                              |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                          | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-782 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur-Juriste Commande Publique<br/>Au sein du Service Achats Administration Générale Attractivité du Territoire et Solidarité et sous l'autorité du cadre référent, vous êtes chargé de l'élaboration d'études économiques et juridiques en matière de commande publique, de la rédaction des dossiers de consultation des entreprises et du lancement des procédures en collaboration avec les directions clientes relevant du portefeuille de l'unité achats services à la population.</p>  |                                |                              |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                                     | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-783 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au directeur de la MDPH<br/>Rédaction des textes divers afférents aux sujets sur lesquels les élus chargés du Pôle solidarité sont amenés à communiquer.</p>  |                                |                              |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché principal            | Ressources humaines<br>Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-784 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER DE PREVENTION<br/>Vous assistez le Directeur général adjoint du PESJ, dans le cadre des missions statutaires de conseiller prévention fixées par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale. Vous conseillez techniquement le DGA et les responsables hiérarchiques du PESJ en matière de prévention des risques liés au poste de travail des agents. En liaison avec les collègues publics du Département, vous assurez le lien entre les services départementaux et les services de l'Etat pour tous sujets qui concernent les problématiques des risques professionnels des ATTEE.</p> |                                |                              |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                               | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-785 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE DOSSIERS ACHAT PUBLIC ET JURIDIQUE<br/>Sous l'autorité du chef du service administratif ressources et sous l'encadrement fonctionnel du responsable Achat public - juridique, vous participez au montage des marchés publics, à la gestion administrative et à la sécurisation juridique des opérations des services du Pôle Culture.</p>   |                                |                              |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.               | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-786 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE RECOUVREMENT DES CREANCES</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'Unité hypothèques et successions, vous assurez la récupération des créances départementales pour les frais d'hébergement des personnes âgées et handicapées auprès des notaires, des Domaines, des héritiers, et des organismes bancaires.</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ  | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-787 |
| <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 | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.                         | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur                                  | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-788 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur</p> <p>Repérer évaluer et assurer le suivi des familles en situation de fragilité en concertation avec les autres professionnels et les partenaires.</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl.                  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-789 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>Vous êtes chargé(e) du secrétariat et de l'accueil de l'espace départemental d'actions sociales.</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Conseiller socio-éducatif<br>Conseiller sup. socio-éducatif | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                   | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-790 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe insertion et actions sociales</p> <p>Sous l'autorité managériale du chef de service territorial, vous êtes garant de la mise en œuvre des missions de la DIAS et organisez l'ensemble des activités d'une équipe d'insertion et des actions sociales.</p>  |                                |   |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|--------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ             | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                              | B   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-791 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT SOCIO-EDUCATIF</p> <p>Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité du responsable d'équipe socio-éducative, le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les services concernés.</p> |                                |  |  |     |                                       |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Psychologue cl. norm.<br>Psychologue hors cl.                          | Social<br>Psychologue  | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-792 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance en lien avec les services concernés en prenant compte la dimension psychologique de l'enfant, son évolution et la compréhension de la dynamique familiale.</p>   |                                |  |  |     |                                       |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.<br>Puér. hors classe               | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur                                      | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-793 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur</p> <p>Promouvoir la santé globale de l'enfant en centre de PMI ou à domicile et de participer à la prévention de l'enfance en danger.</p>   |                                |  |  |     |                                       |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal<br>Directeur                              | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                   | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-794 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé du contrôle et de la tarification des établissements et des services</p> <p>En charge d'un portefeuille d'établissements et services sociaux et médico-sociaux accueillant des personnes âgées; participe à la politique gérontologique départementale. Mets en place des outils permettant d'harmoniser les pratiques du Département en la matière.</p> |                                |  |  |     |                                       |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | B   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-795 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chef d'unité et de surveillance</p> <p>vous soutenez les actions de management du chef d'équipe et chefs de groupe de l'unité</p>   |                                |  |  |     |                                       |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e   | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-796 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social d'insertion<br/>Le travailleur social d'insertion accompagne les bénéficiaires du RSA.</p>  |                                |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Attaché<br>Attaché principal                               | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                              | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-797 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du suivi des DSP et des contrats complexes (SZ)<br/>Au sein de la Direction Administrative des Services Techniques, vous êtes placé sous la responsabilité du Directeur et assurez l'ensemble des missions de suivi administratif et financier des marchés de la Direction Générale des Services Techniques, des DSP et du PPP. Vous êtes l'interlocuteur privilégié de la Direction de la Commande Publique et des directions opérationnelles dans le cadre du renouvellement ou de la passation de nouveaux marchés. Vous participez au réseau administratif et en êtes l'animateur sur les questions de suivi administratif, juridique et financier des contrats dont l'exécution est déconcentrée du fait de leur allotissement par direction territoriale. Vous assurez le suivi des autres marchés de la DGST notamment en matière d'éclairage public, d'espaces verts, de fourniture de bacs et de colonnes d'ordures ménagères ainsi que de voirie. Vous assurez un premier niveau d'expertise juridique et financière sur l'analyse des rapports d'activité remis par les prestataires et les délégataires.</p> |                                |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.    | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                              | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-798 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du suivi des DSP et des contrats complexes (SZ)<br/>Au sein de la Direction Administrative des Services Techniques, vous êtes placé sous la responsabilité du Directeur et assurez l'ensemble des missions de suivi administratif et financier des marchés de la Direction Générale des Services Techniques, des DSP et du PPP. Vous êtes l'interlocuteur privilégié de la Direction de la Commande Publique et des directions opérationnelles dans le cadre du renouvellement ou de la passation de nouveaux marchés. Vous participez au réseau administratif et en êtes l'animateur sur les questions de suivi administratif, juridique et financier des contrats dont l'exécution est déconcentrée du fait de leur allotissement par direction territoriale. Vous assurez le suivi des autres marchés de la DGST notamment en matière d'éclairage public, d'espaces verts, de fourniture de bacs et de colonnes d'ordures ménagères ainsi que de voirie. Vous assurez un premier niveau d'expertise juridique et financière sur l'analyse des rapports d'activité remis par les prestataires et les délégataires.</p> |                                |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Attaché<br>Attaché principal                               | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-799 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet Planification urbaine (SZ)<br/>                     Au sein de la Direction de l'Aménagement, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur. Vous engagez et assurez le suivi procédures d'élaboration et d'évolution des documents d'urbanisme qui relèvent de la compétence de l'EPT dans le respect du code de l'urbanisme et du code de l'environnement. Vous supervisez la conception et mettez en œuvre les indicateurs de suivi et d'évaluation des documents de planification. Vous gérez les enquêtes publiques relatives aux procédures d'élaboration et d'évolution des documents d'urbanisme. Vous participez à l'élaboration et à l'évolution des documents de planification. Vous rédigez les courriers et contrôlez les factures de la Direction.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-800 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet Planification urbaine (SZ)<br/>                     Au sein de la Direction de l'Aménagement, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur. Vous engagez et assurez le suivi procédures d'élaboration et d'évolution des documents d'urbanisme qui relèvent de la compétence de l'EPT dans le respect du code de l'urbanisme et du code de l'environnement. Vous supervisez la conception et mettez en œuvre les indicateurs de suivi et d'évaluation des documents de planification. Vous gérez les enquêtes publiques relatives aux procédures d'élaboration et d'évolution des documents d'urbanisme. Vous participez à l'élaboration et à l'évolution des documents de planification. Vous rédigez les courriers et contrôlez les factures de la Direction.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Attaché<br>Attaché principal                            | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                       | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-801 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'Affaires Marchés Publics (MR)(CG)<br/>                     Au sein du Pôle Passation, vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique et du Directeur Adjoint. Vous êtes le référent juridique et technique auprès de l'ensemble des services pour les procédures de marchés publics et de délégations de services publics. Vous élaborez des contrats et marchés. Vous suivez les procédures de la définition du besoin à la notification. Vous participez aux commissions compétentes ainsi qu'aux négociations/auditions. Vous gérez des procédures "avenant", des sous-traitances, des affermisements et des nantissements de créance.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Attaché<br>Attaché principal                            | Finances<br>Responsable de gestion comptable  | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-802 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de Service Administratif et Comptable (FN)(CG)<br/>                     Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Moyens Généraux, vous êtes chargé du suivi administratif et comptable du budget des achats, du parc automobile et des bâtiments de l'EPT GPSO. Vous êtes garant de la fiabilité et de la régularité comptable et administrative de la Direction et vous contribuez à favoriser le pilotage, par le Directeur et les Responsables de service, des budgets.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Attaché<br>Attaché principal                            | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière                           | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-803 |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Directeur des finances / Chef de service budget (LD)(CG)<br/>                     Au sein de la Direction des Finances, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur. En son absence, vous représentez la Direction et supervisez l'activité du Service comptabilité et du Pôle secrétariat. Vous accompagnez la Direction dans le conseil et l'aide à la prise de décision des élus. En tant que Chef de service budget, vous encadrez 2 agents. Vous êtes en charge des budgets, vous accompagnez les directions en matière financière et budgétaire, vous gérez la dette et la trésorerie et vous pilotez la dématérialisation, vous réalisez des études et des analyses financières et fiscales.</p> |                               |                              |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ANTONY               | Rédacteur                    | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-804 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de finances RH et contrôle de gestion sociale<br/>                     Le Chargé de finances RH et contrôle de gestion sociale participe à l'élaboration et au suivi du BP 012. Il définit et assure le suivi de tableaux de bord relatifs à la gestion de la masse salariale et des effectifs réels.</p>  |                               |                              |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ANTONY               | Attaché                      | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                                     | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-805 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission pour la coordination des actions de santé<br/>                     La chargé de mission coordonne les actions de santé de la Ville.</p>   |                               |                              |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ANTONY               | Technicien pr. de 2ème cl.   | Espaces verts et paysage<br>Conceptrice / Concepteur paysagiste                      | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-806 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du patrimoine arboré<br/>                     Le Responsable du patrimoine arboré de la Ville gère et améliore l'ensemble des arbres du territoire communal, en planifiant et coordonnant les travaux d'entretien des arbres et les renouvellements et nouvelles plantations d'arbres.</p>  |                               |                              |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Attaché<br>Attaché principal | Urbanisme et aménagement<br>Responsable des affaires immobilières et<br>foncières    | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-807 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Pôle Droit des Sols<br/>                     - Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et suivi des dossiers en cours de chantier jusqu'à la visite de conformité. - Étude des faisabilités en amont des demandes de permis de construire - Constat d'infractions aux documents d'urbanisme - Accueil et renseignement des pétitionnaires et administrés - Suivi de l'édition des Certificats d'Urbanisme - Suivi avec le responsable du pôle foncier de l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner - Préparation le cas échéant des conseils municipaux (rédaction des délibérations, des décisions) - Mise en œuvre d'une politique de ravalement - Gestion des enquêtes publiques (mise à disposition des dossiers; suivi de la tenue du registre d'enquête). Il est particulièrement chargé de l'animation du pôle. Il devra actualiser les outils méthodologiques, veiller à la sécurité des actes en lien avec le juriste de la Direction. Disposant d'une culture du projet urbain, il travaillera en transversalité avec les chargés d'opération du pôle Projet Urbain de la Direction et avec les autres directions de la ville (Développement Économique, Habitat, DGSTM,...) Il sera également en charge des évolutions du Plan Local d'Urbanisme.</p> |                               |                       |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines        | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-808 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de carrière et paye - Réfèrent retraite<br/>                     Gestion de la retraite - Simulations, constitutions des dossiers de retraite - Suivi et gestion des validations de service (constitution et suivi des dossiers) - Rétablissement régime général - Mise à jour du site de dématérialisation des retraites et des reprises d'antériorités Gestion de la carrière des agents : en collaboration avec les gestionnaires carrière-paie - Gestion des congés bonifiés - Gestion du dossier médailles - Gestion des reprises d'antériorité - Aide ponctuelle sur les dossiers relatifs au chômage ou la carrière (avancement d'échelon, reclassement indiciaire....) Divers : - Instruction, classement et numérotation des dossiers agents (CNIL) - Rédaction de compte rendu sur la situation administrative des agents</p>   |                               |                       |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint tech. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-809 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE<br/>                     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<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-810 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE<br/>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<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-811 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE<br/>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<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-812 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE<br/>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<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-813 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE<br/>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<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-814 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE<br/>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<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-815 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE MATERNELLE<br/>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration : service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>  |                               |                      |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-816 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE MATERNELLE<br/>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration : service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>  |                               |                      |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr     |
|--|-------------------------------|-----------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-----------------------|
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint tech. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant           | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-817 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE MATERNELLE<br/>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration : service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>  |                               |                       |  |     |                  |        |            |                       |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint tech. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant           | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-818 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE MATERNELLE<br/>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration : service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>  |                               |                       |  |     |                  |        |            |                       |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint tech. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant           | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-819 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE MATERNELLE<br/>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration : service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>  |                               |                       |  |     |                  |        |            |                       |
| 92   | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Rédacteur pr. 1re cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Responsable production et support des systèmes<br>d'information | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-820 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent développement des applicatifs métiers<br/>Fournir une assistance de proximité aux utilisateurs des systèmes d'information en ce qui concerne les fonctionnalités et le paramétrage des logiciels métiers. Former les utilisateurs. Participer au développement des usages numériques (élus, agents, usagers). Remplacer le chef du service administratif et fonctionnel de la D.S.I. en son absence.</p> |                               |                       |  |     |                  |        |            |                       |
| 92   | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Agent maîtrise princ. | Imprimerie<br>Cheffe / Chef d'atelier d'imprimerie   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-821 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Moyens Généraux<br/>organiser et contrôler l'exécution du travail des agents de la reprographie, du courrier et des appariteurs. Assurer des tâches logistiques, administratives et d'achats concernant ces secteurs.</p>  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Ingénieur  | Systèmes d'information et TIC<br>Directrice / Directeur des systèmes d'information      | A   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-822 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Systèmes d'Information<br/>Participer à la définition de la politique d'optimisation du Système d'information et piloter les projets en découlant. Veiller à la fiabilité et à la sécurité des réseaux de télécommunication de la commune, des outils informatiques et TIC. Encadrer, animer, et piloter la Direction des Systèmes d'Information.</p>  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Adjoint tech. 1e cl.   | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                      | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-823 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier<br/>Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.</p>   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | B   | Démission                             | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-824 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur du droit des sols<br/>Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme en regard des règles d'usage des sols. Accueillir, informer et renseigner le public.</p>  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Agent maîtrise princ.  | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts                   | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-825 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de service<br/>Coordonner et vérifier les activités techniques, administratives et humaines liées aux travaux d'entretien ou de création des espaces verts (exécutés en régie ou par prestataires extérieurs). Participer à la mise en place d'une politique paysagère prospective et qualitative, dans le respect d'une gestion durable, économique et écologique des espaces verts. Seconder et remplacer le chef de service en cas d'absence dans le pilotage et le management du service au quotidien.</p> |                               |  |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Attaché  | Population et funéraire<br>Responsable du service population                            | A   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-826 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice des Affaires Civiles et Générales</p> <p>Assister la direction générale dans la gestion administrative de l'établissement. Organiser et préparer les réunions des différentes instances de l'établissement et assurer du suivi administratif des actes juridiques. Assurer la sécurité juridique des actes délivrés par l'établissement, ou étant soumis à sa validation. Encadrer les agents affectés au siège de l'EPT.</p> |                                |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES        | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-827 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>   |                                |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES        | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-828 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.</p>  |                                |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-829 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1558 Agent d'entretien école</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. • la préparation du goûter et entretien de la vaisselle et de la salle • l'entretien des sanitaires</p>                        |                                |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-830 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2057 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 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.</p>           |                                |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-831 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien écoles - poste 2325</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne.</p>  |                                |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.           | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant                        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-832 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM - poste 2088</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 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."</p> |                                |   |  |     |                |        |            |                   |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr     |
|---|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|-----------------------|
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.           | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant                        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-833 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM poste 1560</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 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."</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                       |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.           | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant                        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-834 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM poste 2048</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 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."</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                       |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques<br>polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-835 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien écoles - poste 1322<br>"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 CHÂTENAY-MALABRY    | Assistant socio-éducatif                     | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                       | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-836 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social<br>Conseillère en économie sociale et familiale  |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CHÂTILLON           | Adjoint tech. 2e cl.                         | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-837 |
| <b>Intitulé du poste:</b> chargé d'entretien<br>Propreté des locaux municipaux et assure le service des repas pour les enfants.   |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-838 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires   |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-839 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires   |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-840 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-841 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-842 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-843 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-844 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-845 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr     |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|-----------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |  |     |                |        |            |                       |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-846 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |  |     |                |        |            |                       |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-847 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |  |     |                |        |            |                       |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-848 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |  |     |                |        |            |                       |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-849 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |  |     |                |        |            |                       |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-850 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr     |
|---|-------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|-----------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |  |     |                                       |        |            |                       |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-851 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |  |     |                                       |        |            |                       |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-852 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent d'entretien dans les écoles maternelles et primaires |                               |  |  |     |                                       |        |            |                       |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Attaché                                      | Direction générale<br>Contrôleuse / Contrôleur de gestion                              | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-853 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de gestion sociale<br>Contrôleur de gestion sociale                  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                       |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Ingénieur                                    | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments   | A   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-854 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint- Responsable du Centre Technique Municipal</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : - Le directeur adjoint en qualité de responsable direct des ateliers municipaux et du Centre Technique Municipal doit être en mesure d'encadrer des agents polyvalents, de coordonner et de planifier leurs tâches quotidiennes ; - Encadrement direct des agents de la régie bâtiments, du magasin et des manutentionnaires ; - Le directeur adjoint en qualité de chef de service et de représentant du maître d'ouvrage, doit être en mesure d'assurer la conduite de plusieurs opérations de construction neuve, de réhabilitation et d'extension de bâtiments ; - Pilotage et coordination des différents intervenants publics ou privés concernés par une opération des bâtiments ; - Collaboration directe avec les agents du service projets, d'hygiène et de prévention. ACTIVITES PRINCIPALES : - Organisation et encadrement de l'ensemble des agents des régies internes (Régie bâtiments, Installation des manifestations et Magasin) ; - Participer à la définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de bâtiments et logistique ; - Connaître et appliquer les méthodes et outils de gestion du personnel de la régie et de tous les outils informatique pour la gestion des demandes de travaux (ATAL, CIRIL...) ; - Suivi des contrats de fluides et d'énergies à l'échelle de la commune, traitement et analyse des factures et des données liées aux fluides ; - Reporting et compte rendu des activités ; - Elaboration de plan d'action sur l'entretien des bâtiments communaux à long terme ; - Conduite d'opérations de construction ou de réhabilitation en traitant tous les aspects juridique, financier et technique ; - Elaboration des DCE de tous les marchés de travaux ; - Traitement des factures et des commandes en collaboration avec le pôle administratif et financier de la DGST - Traitement des situations de conflits ou de contentieux avec les prestataires extérieurs en collaboration avec la direction juridique ;</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Etablissements et services patrimoniaux<br>Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-855 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de caisse</p> <p>Vous informez et conseillez le public sur la programmation du théâtre et du cinéma, assurez l'accueil lors des projections et des jours de spectacles, tenez le vestiaire ou le bar si nécessaire, remettez en ordre la salle et veillez à la propreté des lieux. Vous gérez la billetterie : enregistrement des réservations, gestion de la billetterie informatisée, de la billetterie extérieure pour les spectacles organisés en dehors du Théâtre, encaissement des paiements en tant que régisseur suppléant, tenue des journaux de caisse, mise à jour des tableaux de réservations, d'états de vente et de suivi d'activité. Vous contribuez à la promotion des activités culturelles : mise à jour des fichiers billetterie, préparation des mailings de documents et mise sous pli, gestion de l'affichage (préparation des affiches, réalisation des bandeaux et mise à jour de l'affichage au sein du Théâtre, transmission des affiches au service communication pour la diffusion), diffusion de documents de communication dans les lieux publics de la Ville.</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.                                 | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données         | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-856 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> administrateur systèmes</p> <p>Vous êtes le garant du bon fonctionnement des serveurs et des applications. Vous gérez les serveurs, les mises à jour et les migrations. Vous réalisez les scripts pour l'automatisation des tâches ou pour les traitements des données. Vous administrez les différents serveurs et assurez une veille technologique en vue d'anticiper les évolutions. Vous garantissez la pérennité des installations ainsi que la configuration des ressources en assurant le suivi et la sécurisation des données. Vous mettez en œuvre régulièrement des opérations de test sur les éléments en veille gérant les reprises automatiques et immédiates en cas de défaillances des systèmes et applications. Vous rédigez et maintenez à jour la documentation technique du système d'information ainsi que les différents cahiers des charges. Vous apportez votre expertise en matière d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des solutions techniques, de diagnostic et de correction des dysfonctionnements. Vous assurez la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue (gestion de la sauvegarde, suivi du fonctionnement des ressources, suivi d'exploitation des systèmes).</p>                |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Attaché  | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                                  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-857 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle Actions de Communication, vous participez à la réflexion et à la mise en œuvre des outils de communication et de promotion. Vous proposez un ensemble de supports de communication cohérents en lien avec les élus et les services de la ville.</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Educ. activ. phys. sport.                                  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve                 | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-858 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Vous êtes chargé du développement du sport scolaire, de l'évaluation des pratiques sportives et des soutiens aux clubs...</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Social<br>Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle | B   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-859 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller emploi - PLIE</p> <p>Vous accueillez le public et l'informez en fonction de sa demande (mesures pour l'emploi, indemnisation, dispositifs de formation...). Vous déterminez le projet individuel avec l'utilisateur et vous suggérez des actions. Vous faites des recommandations concernant les démarches, vous vous occupez du suivi des actions et suggérez des axes d'évolution. Vous construisez les parcours en vous appuyant sur les dispositifs de droit commun et les actions relevant de la programmation du PLIE sur des thèmes liés à l'emploi et la formation. Vous analysez les besoins des participants, identifiez les freins et recherchez les solutions afin d'outiller les phases de retour à l'emploi des usagers. Vous repérez les attentes et besoins des employeurs en matière de gestion des compétences de recrutement, formation et déterminez des modalités de collaboration. Vous participez à tous les comités techniques (décision sur les entrées/sorties du PLIE, coordination des parcours, études sur les outils communes et mises en place de la programmation pluriannuelle des actions). Vous prenez part à la gestion administrative des dossiers dans le cadre des procédures de contrôle par le fond social européen (FSE).</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr     |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|-----------------------|
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.                | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases<br>de données      | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-860 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur systèmes et réseaux<br/>           Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Organisation, rattaché au responsable du service production, sécurité et support, vous contribuez au maintien en conditions opérationnelles des systèmes informatiques et télécoms. Vous administrez et faites évoluer l'infrastructure, en assurant sa fiabilité et sa disponibilité.</p>                                      |                               |  |  |     |                   |        |            |                       |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des<br>systèmes d'information | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-861 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien du centre de services<br/>           Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Organisation, vous êtes placé sous l'autorité du responsable du centre de services. Vous effectuez les interventions nécessaires à la maintenance des équipements, à l'assistance aux utilisateurs et au déploiement des matériels et logiciels.</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                       |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé des réseaux et<br>télécommunications                 | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-862 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien d'exploitation<br/>           Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Organisation, vous êtes rattaché au responsable du service production, sécurité et support. Vous assurez la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Vous surveillez le fonctionnement des équipements informatiques et contribuez à assurer la sécurité du système d'information</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                       |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Gardien police   | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e  | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-863 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal<br/>           Surveille les biens et les personnes</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                       |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Technicien pr. de 2ème cl.   | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des<br>systèmes d'information | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-864 |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN INFORMATIQUE<br>CHARGE DES SERVICES INFORMATIQUE   |                               |   |   |     |                            |        |            |                   |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Directeur<br>Attaché<br>Attaché principal | Ressources humaines<br>Directrice / Directeur des ressources humaines | A   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-865 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur(ctrice)des Ressources Humaines<br>DRH   |                               |   |   |     |                            |        |            |                   |
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Agent maîtrise                            | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection   | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-866 |
| <b>Intitulé du poste:</b> opérateur vidéo protection<br>a) Observer et exploiter les images et informations de la vidéosurveillance, b) Gérer l'archivage et la destruction des images conformément aux règlements et procédure en vigueur, c) Assurer la maintenance technique des équipements de vidéosurveillance, d) Assurer la maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service, e) Gérer les appels téléphoniques à la fermeture de la Mairie et pour l'ouverture de la borne d'accès Pléiades.<br>Vidéo verbalisation : - Visionner et verbaliser les infractions aux stationnements sur les secteurs - Maîtriser les matériels mis à disposition pour cette activité.  |                               |   |   |     |                            |        |            |                   |
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint tech. 2e cl.                      | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration             | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-867 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien<br>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. |                               |   |   |     |                            |        |            |                   |
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Asst ens. art. pr. 2e cl.                 | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique      | B   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-868 |
| <b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique<br>a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. f) Intervention artistique et pédagogique.   |                               |   |   |     |                            |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------------------|--------|------------|-------------------|
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-869 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas. a) Réaliser les changes, b) Administrer (sous délégation) les médicaments, c) Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, d) Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires, e) Assurer les fonctions d'adjoint-e de directeur-trice de halte-garderie.</p> |                               |                                |   |     |                            |        |            |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint tech. 2e cl.           | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-870 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent auprès d'enfants</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. a) Préparer et donner les repas, b) Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, c) Administrer (sous délégation) les médicaments, d) Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, e) Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, f) Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>   |                               |                                |   |     |                            |        |            |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint tech. 2e cl.           | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-871 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent auprès d'enfants</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. a) Préparer et donner les repas, b) Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, c) Administrer (sous délégation) les médicaments, d) Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, e) Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, f) Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>   |                               |                                |   |     |                            |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------------------|--------|------------|-------------------|
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Agent maîtrise                          | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                    | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-872 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> collaboratrice administrative</p> <p>a) Suivre des projets et activités de la direction, b) Organiser et planifier des réunions et déplacements, c) Traiter les courriers, d) Assurer la gestion des absences, e) Accueillir par téléphone et physiquement le public.</p>  |                               |   |  |     |                            |        |            |                   |
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Attaché                                 | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                         | A   | Démission                  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-873 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint au directeur de l'action sociale</p> <p>a) Seconder la directrice dans ses missions et la remplacer en cas d'absence, b) Coordonner et animer les différents secteurs de la direction : le Centre Communal d'Action Sociale (aides légales, aides facultatives,) le centre d'accueil de jour, l'Épicerie Solidaire et le service des Aînés, c) Contribuer à l'organisation du travail des équipes, au contrôle et à l'évaluation de l'activité quotidienne d) Rédiger des courriers et des rapports pour les différents-es partenaires, tant institutionnels (conseil général, CAF...), qu'internes (élus, direction générale, services municipaux), e) Animer, avec la directrice, la commission d'attribution des aides facultatives, f) Mettre en application les mesures décidées par l'Etat et le Conseil Départemental, g) Gérer les dispositifs sociaux locaux et départementaux, h) Gérer les situations d'urgence, i) Développer et mettre en place des actions collectives, des manifestations en lien avec le champ d'action du CCAS</p>  |                               |   |  |     |                            |        |            |                   |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Promotion interne          | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-874 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil, de surveillance et d'entretien des installations sportives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueille et informe les usagers et le public ( renseignements téléphoniques, affichage d'informations ) ;</li> <li>• Fait respecter le règlement intérieur de l'installation, les consignes de sécurité et maintient l'ordre dans l'enceinte du bâtiment (il adopte en toutes circonstances une attitude ferme mais courtoise dans ses relations avec les usagers, l'ordre public relevant des agents de la force publique ) ;</li> <li>• Veille au respect des plannings d'occupation et signale tout dysfonctionnement ;</li> <li>• Réceptionne les livraisons de commandes ;</li> <li>• Repère les comportements à risque, dialogue et réguler les conflits et troubles divers ; En cela l'agent :</li> <li>• Assure l'ouverture et la fermeture des bâtiments et locaux ;</li> <li>• Assure l'évacuation du public ;</li> <li>• Effectue l'état des lieux à chaque changement d'utilisateur ;</li> <li>• Contrôle visuellement le mobilier sportif (portiques de gymnastique, panneaux de basket et buts divers...) et tient à jour les fiches de contrôle et d'intervention ;</li> <li>• Vérifie régulièrement les systèmes de sécurité ( fermeture, alarme, extincteurs ) ;</li> <li>• Gère les clés des installations sportives (locaux de rangement, salle de réunion, vestiaire...) ;</li> <li>• Maintient en bon état l'ensemble de la signalétique, notamment celle concernant la sécurité (plans d'évacuation, affichage du règlement de sécurité, signalisation des sorties de secours, affichage des numéros d'urgence ) ;</li> <li>• Procède au nettoyage des surfaces sportives en utilisant les produits et matériels d'entretien adaptés à la spécificité des matériaux traités ;</li> <li>• Maintient tous les lieux de l'enceinte sportive en état de propreté (ramassage des détritus, balayage et lavage des locaux communs, nettoyage des vestiaires et sanitaires, entrée et sortie des poubelles ) ;</li> <li>• Entretien les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques, durs ;</li> <li>• Réalise le traçage des terrains sportifs en conformité avec les règlements fédéraux</li> <li>• Tient à jour le registre de sécurité ;</li> <li>• Rend compte des situations</li> </ul> |                               |   |  |     |                            |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-875 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil, de surveillance et d'entretien des installations sportives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueille et informe les usagers et le public ( renseignements téléphoniques, affichage d'informations ) ;</li> <li>• Fait respecter le règlement intérieur de l'installation, les consignes de sécurité et maintient l'ordre dans l'enceinte du bâtiment (il adopte en toutes circonstances une attitude ferme mais courtoise dans ses relations avec les usagers, l'ordre public relevant des agents de la force publique ) ;</li> <li>• Veille au respect des plannings d'occupation et signale tout dysfonctionnement ;</li> <li>• Réceptionne les livraisons de commandes ;</li> <li>• Repère les comportements à risque, dialogue et réguler les conflits et troubles divers ; En cela l'agent :</li> <li>• Assure l'ouverture et la fermeture des bâtiments et locaux ;</li> <li>• Assure l'évacuation du public ;</li> <li>• Effectue l'état des lieux à chaque changement d'utilisateur ;</li> <li>• Contrôle visuellement le mobilier sportif (portiques de gymnastique, panneaux de basket et buts divers...) et tient à jour les fiches de contrôle et d'intervention ;</li> <li>• Vérifie régulièrement les systèmes de sécurité ( fermeture, alarme, extincteurs ) ;</li> <li>• Gère les clés des installations sportives (locaux de rangement, salle de réunion, vestiaire...) ;</li> <li>• Maintient en bon état l'ensemble de la signalétique, notamment celle concernant la sécurité (plans d'évacuation, affichage du règlement de sécurité, signalisation des sorties de secours, affichage des numéros d'urgence ) ;</li> <li>• Procède au nettoyage des surfaces sportives en utilisant les produits et matériels d'entretien adaptés à la spécificité des matériaux traités ;</li> <li>• Maintient tous les lieux de l'enceinte sportive en état de propreté (ramassage des détritux, balayage et lavage des locaux communs, nettoyage des vestiaires et sanitaires, entrée et sortie des poubelles ) ;</li> <li>• Entretien les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques, durs ;</li> <li>• Réalise le traçage des terrains sportifs en conformité avec les règlements fédéraux</li> <li>• Tient à jour le registre de sécurité ;</li> <li>• Rend compte des situations</li> </ul> |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Agent maîtrise                          | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments           | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-876 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise entretien des bâtiments</p> <p>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Agent maîtrise                          | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                           | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-877 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl.             | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                    | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-878 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien<br/>agent de restauration et d'entretien</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 92   | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance                     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-879 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien de bâtiment municipal<br>gardien de bâtiment municipal   |                               |                             |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de GARCHES             | Asst ens. art. pr. 1re cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                               | B   | Fin de contrat | TmpNon | 12:00      | CIGPC-2017-02-880 |
| <b>Intitulé du poste:</b> intervenant éducation musicale<br>intervenant éducation musicale   |                               |                             |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                                      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-881 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de distribution des repas, d'entretien, de sécurité point école<br>agent de distribution des repas, d'entretien, de sécurité point école |                               |                             |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de GARCHES             | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-882 |
| <b>Intitulé du poste:</b> secrétaire cabinet du Maire<br>secrétaire cabinet du Maire   |                               |                             |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance                     | C   | Fin de contrat | TmpNon | 26:00      | CIGPC-2017-02-883 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien de nuit Résidence pour personnes âgées<br>gardien de nuit Résidence pour personnes âgées   |                               |                             |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Arts et techniques du spectacle<br>Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-884 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> projectionniste et gestion son et lumière<br>projectionniste et gestion son et lumière  |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de GARCHES             | Assistant socio-éducatif   | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social                                | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-885 |
| <b>Intitulé du poste:</b> référent handicap, CCAS et TDL<br>référent handicap, CCAS et TDL  |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl.  | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-886 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration scolaire et ménage<br>agent de restauration scolaire et ménage  |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de GARCHES             | Adjoint tech. princ. 2e cl.  | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2017-02-887 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien de résidence pour personnes âgées<br>gardien de résidence pour personnes âgées  |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                           | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-888 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil<br>Dans la Direction Municipale des Sports, sous la responsabilité de l'adjoint(e) de service, responsable du pôle accueil, le rôle de l'agent d'accueil est : - d'accueillir, renseigner et informer les usagers, assurer le lien entre ces derniers et la direction, assurer la transmission des informations, percevoir les droits d'entrée, effectuer les inscriptions aux activités. |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl.   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative     | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-889 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Chargé(e) du Budget<br/>           Sous l'autorité du Directeur Municipale des Sports, l'assistant (e) responsable du budget : - Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la supervision du suivi budgétaire de la Direction et de ses services.</p>   |                               |                                |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-890 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>           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       | Educ. activ. phys. sport.      | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-891 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> éducateur des APS - MNS<br/>           enseignement de la natation + activités nautiques</p>  |                               |                                |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint adm. 2e cl.            | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-892 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent chargé de l'administration du COS<br/>           Agent chargé de l'administration du COS</p>  |                               |                                |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint tech. 2e cl.           | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-893 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier<br/>           jardinier</p>  |                               |                                |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint tech. 2e cl.           | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-894 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> jardinier<br>jardinier   |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur de transports en commun                | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-895 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conducteur d'autobus (SO)<br>Assurer le transport collectif de personnes en autobus sur des trajets prédéterminés.   |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                       | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-896 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Menuisier (SO)<br>participer à l'entretien du patrimoine en réalisant notamment des travaux de menuiserie, ainsi qu'aux tâches relatives aux diverses manifestations.  |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                       | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-897 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Menuisier (SO)<br>participer à l'entretien du patrimoine en réalisant notamment des travaux de menuiserie, ainsi qu'aux tâches relatives aux diverses manifestations.  |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MEUDON              | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.   | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-898 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET D'INSTRUCTION<br>Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des usagers. Vous serez chargé de l'instruction de dossiers d'aides sociales (légales et facultatives) et de la gestion administrative d'activités et de projets de service. De plus, vous pourrez être amené à assurer des tâches administratives et comptables diverses. |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MEUDON              | Agent maîtrise princ.                        | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-899 |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR<br>Conçoit et supervise la mise en oeuvre des dispositifs techniques nécessaire à la conduite d'un spectacle ou d'un évènement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques de spectacle   |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-900 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de propreté<br>Garant de la propreté de l'espace public   |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MONTROUGE           | Attaché                                      | Communication<br>Chargée / Chargé de publication                      | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-901 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de publications<br>Au sein du Cabinet du Maire, sous la direction du Responsable du Pôle communication, le chargé de publications définit, réalise et suit la fabrication de toutes les parutions municipales : magazines, guides, flyers, affiches... Il propose et réalise des supports de communication adaptés au public, à l'environnement et aux enjeux de communication tout en veillant à la cohérence rédactionnelle et graphique des publications municipales. |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MONTROUGE           | Attaché                                      | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                    | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-902 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable des manifestations et événements<br>Au sein du Cabinet du Maire et sous la responsabilité directe du Directeur de cabinet, le Responsable du pôle événementiel est chargé de concevoir et de mettre en œuvre un programme d'animations et de manifestations festives grand-public dans la Ville. Il est force de proposition en matière d'animations et garants du bon déroulement des événements festifs de la Ville.   |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MONTROUGE           | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.     | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                    | B   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-903 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien Bâtiment<br>Le Technicien Territorial est chargé de patrimoine, au sein de la cellule maintenance. Il assure également la conduite d'opération de travaux.  |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MONTROUGE           | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.     | Incendie et secours<br>Préventionniste                                | B   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-904 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur Hygiène et Salubrité<br>En binôme avec un inspecteur Hygiène & Salubrité, et sous la supervision du Responsable du Service de la Réglementation Urbaine (SRU), vous participez à la préservation de la santé publique par la mise en œuvre d'actions de prévention et de contrôle. |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments    | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-905 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Menuisier<br>Le Menuisier est chargé de l'entretien des bâtiments communaux, de réparations diverses, de la fabrication et pose d'ouvrages bois.  |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-906 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de propreté<br>Nettoyage de la voie publique   |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                     | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-907 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER<br>CUISINIER EN CRECHE  |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                     | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-908 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER<br>CUISINIER EN CRECHE  |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                     | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-909 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER<br>CUISINIER EN CRECHE  |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Assistant socio-éducatif | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                             | B   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-910 |
| <b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL SCOLAIRE<br>Assurer les missions de prévention et de protection de l'enfance en s'inscrivant dans une dynamique territoriale de participation des habitants et de développement de réseau. |                               |                          |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Rédacteur pr. 2e cl.     | Finances<br>Responsable de gestion comptable                              | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-911 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Gestion Comptable<br>Participer à l'élaboration du budget. Etre garant de l'exécution du budget de la direction et du self  |                               |                          |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Adjoint tech. 1e cl.     | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-912 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE 1ERE CLASSE<br>ADJOINT TECHNIQUE 1ERE CLASSE CRECHE VOLTAIRE  |                               |                          |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Adjoint tech. 1e cl.     | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-913 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE 1ERE CLASSE<br>ADJOINT TECHNIQUE 1ERE CLASSE CRECHE VOLTAIRE  |                               |                          |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Adjoint tech. 1e cl.     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-914 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE 1ERE CLASSE<br>ADJOINT TECHNIQUE 1ERE CLASSE CHAT PERCHE ET GRAND CHAMP   |                               |                          |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Adjoint tech. 1e cl.     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-915 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------------|--|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE 1ERE CLASSE<br>ADJOINT TECHNIQUE 1 ERE CLASSE CHAT PERCHE ET GRAND CHAMP  |                               |                                  |  |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Auxiliaire soins 1e cl.          | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant  | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-916 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire<br>Dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne   |                               |                                  |  |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint tech. 2e cl.             | Arts et techniques du spectacle<br>Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-917 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien de l'évènementiel<br>Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement  |                               |                                  |  |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Asst ens. art. pr. 2e cl.        | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                               | B   | Fin de contrat                     | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2017-02-918 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Dumiste<br>Enseignement de la musique dans les écoles.  |                               |                                  |  |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier  | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-919 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Infirmière<br>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention   |                               |                                  |  |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint tech. 2e cl.             | Ateliers et véhicules<br>Chauffeuse / Chauffeur  | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-920 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur<br>Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord |                               |                                  |  |     |                                    |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint tech. 2e cl.       | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-921 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Menuisier<br>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques |                               |                            |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint adm. 2e cl.        | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-922 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'état civil<br>agent d'état civil  |                               |                            |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint tech. 2e cl.       | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-923 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de service<br>agent de service  |                               |                            |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint tech. 2e cl.       | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-924 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de service<br>agent de service  |                               |                            |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Educ. activ. phys. sport.  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve       | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-925 |
| <b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur<br>maitre nageur  |                               |                            |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Technicien pr. de 2ème cl. | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique                   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-926 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> graphiste<br>graphiste                         |                               |                |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-927 |
| <b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique<br>enseignant artistique |                               |                |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-928 |
| <b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique<br>enseignant artistique |                               |                |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-929 |
| <b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique<br>enseignant artistique |                               |                |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-930 |
| <b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique<br>enseignant artistique |                               |                |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-931 |
| <b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique<br>enseignant artistique |                               |                |  |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                            | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-932 |
| <b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique<br>enseignant artistique       |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                            | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-933 |
| <b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique<br>enseignant artistique       |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint tech. 2e cl.           | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                 | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-934 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistant petite enfance<br>assistant petite enfance |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint anim. 2e cl.           | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-935 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur alsh<br>animateur alsh                     |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | A.S.E.M. 1e cl.                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-936 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>ATSEM                                       |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-937 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Auxiliaire de puériculture  |                               |                         |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-938 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Auxiliaire de puériculture  |                               |                         |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SAINT-CLOUD         | Adjoint adm. 2e cl.     | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative              | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-939 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT ETAT CIVIL<br>Agent chargé des tâches administratives d'exécution, d'accueil de l'usager, comportant la connaissance et l'application de lois et règlements en matière d'état civil et législation funéraire. |                               |                         |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SAINT-CLOUD         | Ingénieur principal.    | Transports et déplacements<br>Responsable des transports et déplacements            | A   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-940 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR ENVIRONNEMENT ET DEPLACEMENTS URBAINS<br>interlocuteur privilégié de la thématique des transports   |                               |                         |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SCEAUX              | Adjoint adm. 2e cl.     | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable   | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-941 |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                                      | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de gestion financière et comptable<br/>                     contrôler et valider les bons de commande-engagement en dépenses (l'exactitude comptable et les pièces justificatives de marchés) et engager les recettes saisir les factures dans le logiciel de gestion comptable (Ciril) saisir les marchés dans le logiciel comptable en les contrôlant liquider et mandater les factures, en respectant la liste des pièces justificatives obligatoires contrôler les documents permettant de calculer le montant des recettes, voire les élaborer si nécessaire titrer les recettes, en respectant la liste des pièces justificatives obligatoires suivre les délais du traitement des factures (relancer les services) et des recettes (relancer les tiers payeurs) viser et passer virements de crédits réaliser les opérations de fin d'exercice (ex : rattachements, report...) conseiller et assister les services mettre à jour des fichiers tiers, dans le respect de la norme PES V2 aider à la tenue et au suivi des tableaux de bord comptables</p> |                               |                      |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-942 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir en toute sécurité les enfants dans le cadre de la restauration scolaire, des centres de loisirs et des CAM Elaborer des projets d'animation Participer aux réunions de préparation Assurer la sécurité physique et affective des enfants Animer différents temps</p>  |                               |                      |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-943 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir en toute sécurité les enfants dans le cadre de la restauration scolaire, des centres de loisirs et des CAM Elaborer des projets d'animation Participer aux réunions de préparation Assurer la sécurité physique et affective des enfants Animer différents temps</p>  |                               |                      |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-944 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir en toute sécurité les enfants dans le cadre de la restauration scolaire, des centres de loisirs et des CAM Elaborer des projets d'animation Participer aux réunions de préparation Assurer la sécurité physique et affective des enfants Animer différents temps</p>  |                               |                      |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-945 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir en toute sécurité les enfants dans le cadre de la restauration scolaire, des centres de loisirs et des CAM Elaborer des projets d'animation Participer aux réunions de préparation Assurer la sécurité physique et affective des enfants Animer différents temps</p>  |                               |                      |   |     |                   |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Adjoint anim. 2e cl.                         | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-946 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>Accueillir en toute sécurité les enfants dans le cadre de la restauration scolaire, des centres de loisirs et des CAM Elaborer des projets d'animation Participer aux réunions de préparation Assurer la sécurité physique et affective des enfants Animer différents temps</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Adjoint tech. 2e cl.                         | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics               | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-947 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de surveillance<br/>Entretien quotidien des installations sportives suivant le planning établi surveillance des installations sportives et de ses abords accueil des différents publics en fonction du planning d'occupation exécution du planning de travail et compte rendu de la situation des installations participation aux réunions de travail</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Animateur                                    | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs             | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-948 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service animation<br/>Il participe à la définition de la politique menée par la Ville dans le domaine de l'animation. Il coordonne les activités et garantit la mise en œuvre et la cohérence des prestations en supervisant l'ensemble des structures d'accueil et des projets d'animation.</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.               | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-949 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture MA Charaire<br/>-Lors de d'adaptation, établir des liens privilégiés avec les familles afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant, -Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée, -Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé, -Administrer les traitements médicamenteux par délégation</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics               | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-950 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté voirie<br/>                     Exécuter des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier Entretien et nettoyer des espaces et voies publics Réparer, entretenir, et réaliser des travaux courants de la voirie (trottoirs, chaussées, mobilier urbain), Effectuer des réparations diverses et entretien suite à vandalisme (enlèvement tags, etc), Participer aux travaux préparatoires des manifestations de la ville, mise en place de signalétique et barriérage</p>   |                               |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.                                  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics              | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-951 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté voirie<br/>                     Exécuter des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier Entretien et nettoyer des espaces et voies publics Réparer, entretenir, et réaliser des travaux courants de la voirie (trottoirs, chaussées, mobilier urbain), Effectuer des réparations diverses et entretien suite à vandalisme (enlèvement tags, etc), Participer aux travaux préparatoires des manifestations de la ville, mise en place de signalétique et barriérage</p>   |                               |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Attaché   | Arts et techniques du spectacle<br>Directrice / Directeur d'établissement culturel | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-952 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> directeur du cinéma<br/>                     •Rythme de travail avec des pics d'activité liés aux projets et à la programmation artistique de l'établissement •Encadrement d'une équipe à effectifs et à statuts variables (titulaires, contractuels, intermittents du spectacle)<br/>                     •Force de proposition auprès de l'autorité territoriale dans les choix artistiques et l'organisation d'une saison •Évaluer les impacts de la programmation au regard des objectifs et critères de résultats par le projet d'établissement et par la collectivité •Mettre en œuvre les productions et assurer le suivi des diffusions •Organiser des actions de médiation</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SÈVRES              | Adjoint tech. 1e cl.  | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-953 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique (ca)<br/>                     - accueil des différents publics - surveillance des vestiaires et des douches - assurer le nettoyage des douches et des vestiaires</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SÈVRES              | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve                   | B   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-954 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif périscolaire</p> <p>- Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité, - Conçoit, anime et encadre de activités physiques et sportives dans diverses disciplines auprès des enfants dans un environnement sécurisé, Profil adapté à l'organisation des centres de loisirs sèviens: Sous la responsabilité d'un directeur de centre de loisirs, vous participez à la mise en œuvre d'activités physiques et d'éveil auprès d'enfants et préadolescents de 3 à 12 ans dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs. Vous participez aux réunions avec les animateurs. Vous assurez la sécurité physique et morale des enfants. Vous veillez au respect de la réglementation en matière de sécurité et détecter les anomalie du matériel ou de l'équipement.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SÈVRES              | Adjoint tech. 1e cl.  | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-955 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> cabinier</p> <p>Au sein de la piscine municipale, vous êtes en charge des missions suivantes : • Effectuer le nettoyage des vestiaires, douches, sanitaires et extérieurs. • Assurer la surveillance et la sécurité des usagers dans ces parties communes. • Appliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité. • Gérer le suivi du stock des produits d'entretien. • Participer à la tenue de la caisse et ainsi à l'accueil physique, téléphonique et au renseignement des usagers. De manière ponctuelle, vous remplacez les hôtes de caisse et à ce titre, assurez les missions suivantes : • Accueil physique, téléphonique et renseignement aux usagers (scolaires, associatifs et grand public). • Tenue de la caisse, encaissement des droits d'entrée. • Travaux administratifs divers. • Rendre compte des situations et transmettre toute information utile au responsable de l'équipement.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Auxiliaire puér. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-956 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Auxiliaire puér. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-957 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Auxiliaire puér. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-958 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)<br>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants  | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                   | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-959 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants / Responsable de section - H/F<br>Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.  |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants  | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                   | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-960 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants / Responsable d'établissement d'accueil de jeunes enfants - H/F<br>Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.   |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.     | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-961 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'équipement - H/F<br>Assurer l'accueil des publics à la médiathèque et au musée d'histoire urbaine et sociale Assurer le traitement physique des documents   |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-962 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'équipement - H/F<br>Assurer l'accueil des publics à la médiathèque et au musée d'histoire urbaine et sociale Assurer le traitement physique des documents   |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.<br>Asst conservation pr. 1re cl.                         | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                                   | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-963 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                                       | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire chargée de communication<br>Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle et de communication de la médiathèque et de son réseau, et la mettre en œuvre.  |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Responsable de production culinaire     | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-964 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de Secteur préparation froide / cuisson - H/F<br>Coordonner et organiser son secteur en respectant les objectifs du fonctionnement de l'UCP. Planifier, distribuer et contrôler l'activité de son équipe.  |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Responsable de production culinaire     | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-965 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de Secteur Froid - H/F<br>Coordonner et organiser son secteur en respectant les objectifs du fonctionnement de l'UCP. Planifier, distribuer et contrôler l'activité de son équipe.   |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants  | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-966 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants / Responsable de section - H/F<br>Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.   |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration          | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-967 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de secteur Chaud - H/F<br>- Organiser la cuisson, le conditionnement, le refroidissement - Participer et contrôler les différentes étapes du secteur chaud - Garantir l'hygiène alimentaire et les procédures qualité selon la réglementation en vigueur<br>Participer à l'élaboration des fiches techniques - Encadrer l'équipe de production du secteur chaud constituée de 5 personnes - Remplacer le chef de production en son absence |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 92   | Mairie de SURESNES            | Gardien police<br>Brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police<br>Chef police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                                 | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-968 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale - H/F<br>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Gardien police<br>Brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police<br>Chef police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                                 | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-969 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale - H/F<br>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Gardien police<br>Brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police<br>Chef police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                                 | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-970 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale - H/F<br>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. 2e cl.  | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                                   | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-971 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>gestion des repas; entretien nettoyage  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VANVES              | Agent maîtrise princ.   | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et<br>d'évènementiel | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-972 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|---------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> regisseur<br>regissuer   |                                 |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-973 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture<br>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun<br>- Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif |                                 |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-974 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture<br>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun<br>- Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif |                                 |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-975 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture<br>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun<br>- Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif |                                 |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-976 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture<br>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun<br>- Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif |                                 |                                |   |     |                |        |            |                   |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|---------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 92  | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-977 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun</p> <p>- Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif</p> |                                 |                                |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-978 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun</p> <p>- Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif</p> |                                 |                                |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-979 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun</p> <p>- Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif</p> |                                 |                                |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-980 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun</p> <p>- Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif</p> |                                 |                                |  |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|---------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-981 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif</p>   |                                 |                                |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-982 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif</p>   |                                 |                                |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Attaché                        | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière                         | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-983 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> directeur adjoint des finances</p> <p>- Superviser les budgets (principaux et annexes) - Gérer les emprunts - Gérer les subventions</p>   |                                 |                                |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint anim. 2e cl.           | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-984 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation</p> <p>Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents après réflexion auprès de l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets</p> |                                 |                                |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint anim. 2e cl.           | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-985 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|---------------------------------|----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents après réflexion auprès de l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets</p> |                                 |                      |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-986 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents après réflexion auprès de l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets</p> |                                 |                      |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-987 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents après réflexion auprès de l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets</p> |                                 |                      |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-988 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents après réflexion auprès de l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets</p> |                                 |                      |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|---------------------------------|----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-989 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents après réflexion auprès de l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets</p> |                                 |                      |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-990 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents après réflexion auprès de l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets</p> |                                 |                      |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-991 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents après réflexion auprès de l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets</p> |                                 |                      |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-992 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|---------------------------------|----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents après réflexion auprès de l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets</p> |                                 |                      |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-993 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation<br/>                     Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents après réflexion auprès de l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets</p> |                                 |                      |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Animateur            | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-994 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>                     - Gérer l'équipe d'animateurs - Gérer la partie administrative inhérente à la structure - Gérer le budget alloué à la structure (pour les sorties et achats de matériel) - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants dont l'agent à la responsabilité - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires - Faire remonter les différentes informations au coordinateur des accueils de loisirs.</p>                          |                                 |                      |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Animateur            | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-995 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>                     - Gérer l'équipe d'animateurs - Gérer la partie administrative inhérente à la structure - Gérer le budget alloué à la structure (pour les sorties et achats de matériel) - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants dont l'agent à la responsabilité - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires - Faire remonter les différentes informations au coordinateur des accueils de loisirs.</p>                          |                                 |                      |  |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Agent social 2e cl.                        | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-996 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Missions : - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant. - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe</p>  |                               |  |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                    | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-997 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du service IRIS, en relation opérationnelle avec les autres services de la Ville et le Cabinet du maire et dans le respect des exigences posées par le référentiel Qualiville, l'agent d'accueil polyvalent assure les missions suivantes : - Accueillir au téléphone au Centre d'appels : renseignement de 1er niveau, orientation des appels vers les services compétents (internes ou externes), prise de rendez-vous. - Accueillir au guichet d'accueil : renseignement de 1er niveau, orientation des usagers vers les services compétents (internes ou externes), délivrances : d'identifiant pour les bornes publiques d'accès à internet, de formulaires, de documents et de titres d'identité : Carte Nationale d'Identité, passeport, livret de famille, attestation d'accueil etc. - Assurer le traitement des courriels entrants et des formulaires « contact » : tri , rédaction des réponses aux demandes de 1er niveau, transfert des courriels au(x) service(s) compétent(s) au-delà du 1er niveau. - Remonter au Responsable ou au Directeur les observations faites par les usagers se rapportant au fonctionnement des services de la Ville et toute piste d'amélioration. - Participer à l'amélioration du fonctionnement du service et contribuer à l'intégration des nouveaux collaborateurs. - S'informer des événements et des manifestations sur la ville (et GPSO).</p> |                               |  |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.             | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-998 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture à la crèche les poissons clowns</p> <p>Auxiliaire de puériculture à la crèche les poissons clowns</p>  |                               |  |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Assistant socio-éducatif                   | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                       | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-999 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>  |                               |  |   |     |                                    |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Adjoint tech. 2e cl.           | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance  | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1000 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de parking<br/>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 du PLESSIS-ROBINSON    | Adjoint tech. princ. 2e cl.    | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics       | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1001 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de voirie<br/>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.</p>  |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Adjoint tech. princ. 2e cl.    | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                           | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1002 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier<br/>Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective.</p>   |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1003 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>   |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Adjoint tech. 2e cl.           | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance  | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1004 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillance et prévention des parkings de la Ville<br/>Prévention et sécurité des parkings de la Ville</p>   |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | OPH de Courbevoie             | Agent maîtrise                 | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                          | C   | Promotion interne                  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1005 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---------------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire technique<br>gestionnaire technique   |                                       |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vacances animation loisirs Courbevoie | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 08:30      | CIGPC-2017-02-1006 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire<br>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   | Vacances animation loisirs Courbevoie | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl.   | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 08:20      | CIGPC-2017-02-1007 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire<br>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   | Vacances animation loisirs Courbevoie | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1008 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Accompagnant Handicap<br>Accompagne les enfants porteurs de handicap dans les activités ; jeux et sorties proposées par l'ALSH ou le périscolaire. Encadre la vie quotidienne. Participe à la mise en œuvre du projet pédagogique de toute la partie concernant le handicap. Être à l'écoute des besoins spécifiques. Favoriser l'inclusion au sein de la collectivité. Développer les capacités et connaissances (de ou des enfants) en introduisant essentiellement le jeu. Veille aux rythmes biologiques et veiller aux besoins spécifiques des enfants. Prévoit l'aménagement des espaces et lieux d'activités. Écriture d'un projet d'accompagnement. Participer aux réunions avec le Référent Loisirs Handicap. |                                       |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vacances animation loisirs Courbevoie | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl.   | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 15:45      | CIGPC-2017-02-1009 |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (trice) ACM<br/>                     Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires des mercredis. Vous travaillerez aussi sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs.</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Formation professionnelle<br>Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1010 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission emploi<br/>                     Etablir un plan de visites des entreprises sur le territoire, en lien avec la direction Détecter des besoins de recrutement des entreprises et proposer des modes de partenariat Diffuser les offres et mobiliser les acteurs de l'emploi, de l'insertion et du Service Public de l'Emploi pour les recrutements ainsi que pour les clauses d'insertion : sourcing et pré-qualification des candidats Assurer les relations avec les partenaires, les associations et structures d'insertion du Territoire et le Service Public de l'Emploi Assurer le suivi des entreprises et des salariés après la prise de poste, en lien avec les référents Organiser et animer les actions collectives à destination des entreprises (achats socialement responsables) ou des candidats (sessions de recrutement). Communication : rédaction de supports de communication sur les recrutements (offres d'emploi ou sessions collectives). Appui à la mise en œuvre d'un appel à manifestation d'intérêt, comme levier pour l'émergence ou l'essaimage d'Ateliers et Chantiers d'Insertion innovants sur le Territoire. : conception du cahier des charges et examen des dossiers ; suivi du lauréat dans la mise en œuvre du programme défini Elaborer des tableaux de bord de suivi d'activité en lien avec les partenaires : reporting quantitatif et qualitatif (nombre d'heures par mois, statut des bénéficiaires, niveau de qualification...)</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Attaché  | Formation professionnelle<br>Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1011 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission emploi<br/>                     Etablir un plan de visites des entreprises sur le territoire, en lien avec la direction Détecter des besoins de recrutement des entreprises et proposer des modes de partenariat Diffuser les offres et mobiliser les acteurs de l'emploi, de l'insertion et du Service Public de l'Emploi pour les recrutements ainsi que pour les clauses d'insertion : sourcing et pré-qualification des candidats Assurer les relations avec les partenaires, les associations et structures d'insertion du Territoire et le Service Public de l'Emploi Assurer le suivi des entreprises et des salariés après la prise de poste, en lien avec les référents Organiser et animer les actions collectives à destination des entreprises (achats socialement responsables) ou des candidats (sessions de recrutement). Communication : rédaction de supports de communication sur les recrutements (offres d'emploi ou sessions collectives). Appui à la mise en œuvre d'un appel à manifestation d'intérêt, comme levier pour l'émergence ou l'essaimage d'Ateliers et Chantiers d'Insertion innovants sur le Territoire. : conception du cahier des charges et examen des dossiers ; suivi du lauréat dans la mise en œuvre du programme défini Elaborer des tableaux de bord de suivi d'activité en lien avec les partenaires : reporting quantitatif et qualitatif (nombre d'heures par mois, statut des bénéficiaires, niveau de qualification...)</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport.                                  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve  | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1012 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                                     | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------------|--|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Maitre-nageur sauveteur<br>-Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires, -Encadrer et animer les activités aquatiques, -Surveiller les différents publics, -Rendre compte aux chefs de bassin et/ou au directeur -Assurer la continuité du service public  |                               |                           |  |     |                            |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint adm. 2e cl.       | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                 | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1013 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et du courrier<br>•Réceptionner, enregistrer et diffuser le courrier « arrivé » (courrier, mail, et fax) au sein des services via l'application ELISE •Expédier le courrier « départ » •Suivre le circuit des parapheurs mis en signature •Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics et partenaires au sein de la structure.  |                               |                           |  |     |                            |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Attaché                   | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique  | A   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1014 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Juriste de la commande publique<br>-Conseil les services sur le choix des procédures, sur les risques juridiques et sur les solutions adaptées aux dossiers. -Participe à la planification des procédures en lien avec les services concernés. -Rédige et/ou valide des pièces de marchés ou d'avenants. -Ouverture et contrôle des enveloppes contenant les candidatures et les offres. -Vérification des rapports d'analyse des offres. -Participation aux commissions d'appel d'offres. -Notification des marchés et des avenants. -Suivi juridique des marchés notifiés. -Procède à une veille juridique sectorielle. -Rédaction de notes juridiques relatives à la commande publique. Participation aux projets transversaux d'optimisation de la commande publique |                               |                           |  |     |                            |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1015 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Maitre-nageur sauveteur<br>-Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires, -Encadrer et animer les activités aquatiques, -Surveiller les différents publics, -Rendre compte aux chefs de bassin et/ou au directeur -Assurer la continuité du service public  |                               |                           |  |     |                            |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1016 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------------|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Maitre-nageur sauveteur<br>-Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires, -Encadrer et animer les activités aquatiques, -Surveiller les différents publics, -Rendre compte aux chefs de bassin et/ou au directeur -Assurer la continuité du service public |                               |                           |   |     |                            |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve       | B   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1017 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Maitre-nageur sauveteur<br>-Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires, -Encadrer et animer les activités aquatiques, -Surveiller les différents publics, -Rendre compte aux chefs de bassin et/ou au directeur -Assurer la continuité du service public |                               |                           |   |     |                            |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint tech. 2e cl.      | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1018 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent<br>Entretien et mandataire suppléant   |                               |                           |   |     |                            |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint tech. 2e cl.      | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1019 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent<br>Accueil / régisseur et entretien  |                               |                           |   |     |                            |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | CCAS d'Aulnay-sous-Bois       | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant  | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1020 |
| <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 d'Aulnay-sous-Bois       | Rédacteur  | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-<br>jeunesse-éducation | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1021 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du PRE</p> <p>Piloter et évaluer le programme de réussite éducative, Assurer la régulation continue avec les élus impliqués, Animer des instances de gouvernance, Assurer la relation avec les partenaires institutionnels Assurer le suivi administratif et financier du dispositif,</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 93  | CCAS de Bagnolet              | Adjoint tech. 2e cl.                                       | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux               | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1022 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles</p> <p>- Nettoyage courant (lavage et balayage des sols, essuyage et dépoussiérage du mobilier et du matériel pédagogique, aspiration des tapis et moquette, lavage et désinfection des sanitaires) - Nettoyage spécifique (décapage et cirage des sols, lavage des murs et des portes, remise en état du mobilier) - Restauration (préparation et remise à température des repas, préparation et mise en tables des couverts, service repas à table, remise en état du réfectoire et de l'office)</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 93  | CCAS de Bagnolet              | Adjoint adm. 2e cl.  | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1023 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil au CMS<br/>                     - Accueil physique et téléphonique du public - Prise de rendez-vous informatisée - Création et mise à jour des dossiers administratifs des usagers, papier et informatique - Encaissement des actes et tenue de la caisse - Préparation des dossiers pour les consultations et rangement de ces mêmes dossiers - Accueil spécifique (laboratoire - radiologie / kinésithérapie / pédicurie) - Travail administratif : traitement des rejets de prise en charge, archivage ...</p> |                                  |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Pantin                   | Agent social 1e cl.<br>Agent social 2e cl.   | Social<br>Aide à domicile   | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1024 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ESPACE<br/>                     Participer au maintien à domicile en favorisant la convivialité, le lien social des personnes âgées et handicapées autour d'un repas pris dans un Espace, dans le respect : -de la charte des droits et libertés de la personne accueillie. -de la réglementation sur la restauration collective.</p>   |                                  |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Stains                   | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative              | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1025 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) administratif(ve) et budgétaire<br/>                     En complémentarité avec le coordinateur, l'assistant : - Assure le suivi comptable et financier du dispositif, - Suit les démarches administratives du PRE, - Gère les locaux et fournitures, - Collabore avec le secrétariat Centre de Ressources Politique de la Ville. - Accueil physiquement et téléphoniquement le public</p>  |                                  |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CDE de Saint-Denis               | Attaché  | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1026 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> C/P coordinateur de la réussite ducative<br/>                     Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs</p>  |                                  |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché  | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de projet GPEEC                             | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1027 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|--|--|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> 17-07 DEIAT CHARGE DE PROJETS<br>• Participation à l'élaboration et la mise en œuvre des orientations stratégiques et du projet de service • Ingénierie de projets et pilotage d'actions, d'études et de projets • Organisation d'événements • Organisation et animation de partenariats et de réseaux, participation à des comités de pilotage • Instruction des décisions de la CP et suivi des décisions • Participation à la communication et la valorisation des actions • Veille et observation sectorielle  |                                  |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Mutation interne           | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1028 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR-TRICE COMPTABLE DPAPH N°17-08<br>- Instruire, liquider les prestations de soutien à domicile et procéder au contrôle en lien avec les partenaires extérieurs : MDPH, établissements, CCAS, usagers, tuteurs, SAD etc. - Assurer l'accueil téléphonique des partenaires extérieurs : usagers, tuteurs, familles, CCAS, SAD, MDPH etc. - Assurer l'actualisation, le classement et l'archivage des dossiers individuels et des pièces comptables - Participer à la tenue et au suivi de tableaux de bord des prestations de soutien à domicile |                                  |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1029 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR-TRICE COMPTABLE DPAPH N°17-09<br>- Instruire, liquider les prestations de soutien à domicile et procéder au contrôle en lien avec les partenaires extérieurs : MDPH, établissements, CCAS, usagers, tuteurs, SAD etc. - Assurer l'accueil téléphonique des partenaires extérieurs : usagers, tuteurs, familles, CCAS, SAD, MDPH etc. - Assurer l'actualisation, le classement et l'archivage des dossiers individuels et des pièces comptables - Participer à la tenue et au suivi de tableaux de bord des prestations de soutien à domicile |                                  |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1030 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR-TRICE COMPTABLE DPAPH N°17-10<br>- Instruire, liquider les prestations de soutien à domicile et procéder au contrôle en lien avec les partenaires extérieurs : MDPH, établissements, CCAS, usagers, tuteurs, SAD etc. - Assurer l'accueil téléphonique des partenaires extérieurs : usagers, tuteurs, familles, CCAS, SAD, MDPH etc. - Assurer l'actualisation, le classement et l'archivage des dossiers individuels et des pièces comptables - Participer à la tenue et au suivi de tableaux de bord des prestations de soutien à domicile |                                  |  |  |     |                            |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|--------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1031 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL<br>ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL   |                                  |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1032 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL<br>ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL   |                                  |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1033 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL<br>ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL   |                                  |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1034 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL<br>ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL   |                                  |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché                  | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales               | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1035 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET ANIMATION DE PARTENARIAT<br>CHEF DE PROJET ANIMATION DE PARTENARIAT à la Direction de l'emploi, de l'insertion et de l'attractivité territoriale. |                                  |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché                  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1036 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                              | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E DE PROJETS ANALYSE DE GESTION</p> <p>1/ Proposer et mettre en œuvre des outils et méthodes pour aider au pilotage de l'activité et à l'évaluation des programmes et missions (analyser l'activité/les dispositifs à la demande de la direction et/ou des services, réaliser des projections, faire des propositions/recommandations d'optimisation/d'ajustement des stratégies) 2/ Assurer une fonction de coordination et de référence pour la réalisation des rapports et projets annuels de performance (et autres outils de gestion le cas échéant) et pour faciliter leur partage au sein de la Direction, assurer l'interface avec le service du projet de gestion et de l'évaluation. 3/ Réaliser les outils de gestion du Service des Affaires Générales (PAP, RAP, etc.) en lien avec les bureaux/pôle du service 4/ Contribuer à la production et au suivi des indicateurs avec les chargés d'études et d'analyse des services de la Direction et en lien avec la Direction de la Stratégie et de l'Organisation et de l'Evaluation et assurer la cohérence des données d'activité des services (SID notamment) 5/ Participer aux groupes de travail portant sur les projets de gestion au sein de l'administration et jouer le rôle de coordinateur sur ces chantiers au niveau de la Direction DPAS 6/ Organiser et assurer l'activité avec l'autre chargé de projets analyse de gestion et l'assistant analyse de gestion</p>  |                                  |                              |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur                    | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1037 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE DIRECTION DE SERVICE</p> <p>1/ Contribuer au fonctionnement du secrétariat et assurer l'interface avec les autres assistantes de direction de service de la DPAS et les assistantes de direction : • Organiser et suivre la gestion le traitement et le suivi du courrier (réception, enregistrement, suivi des départs et arrivées, suivi du circuit de signatures...) y compris les parapheurs • Assurer le suivi des courriers signalés (I-courrier), assurer le suivi des sollicitations des Elus et de la Direction Générale ; Assurer un appui logistique et pédagogique au sein du service pour les procédures dématérialisées de gestion de courrier ; veiller au respect des procédures et du suivi du courrier • Accueillir le public (physiquement/téléphoniquement) et assurer le filtrage des communications • Organiser la continuité de l'activité du secrétariat et les relais nécessaires au sein du service et entre l'ensemble des assistantes de la direction • Contribuer au chantier secrétariat au sein de la Direction 2/ Suivre l'activité de la direction de service et des chefs de bureau : • Organiser, planifier, coordonner, suivre et ajuster le planning de réunions et les agendas de la direction de service et des chefs de bureau (tenue des agendas individuels et partagés) en fonction des priorités du Service, de la Direction, de la Direction Générale et des Elus ; en fonction des projets et activités du service et de la Direction ; gérer les points des affaires interne au service et les réunions de collectif d'encadrement • S'assurer de l'organisation qualitative et logistique des différentes réunions stratégiques ou opérationnelles : planification, gestion des salles et des ressources nécessaires, préparation des ordres du jour et des dossiers y afférents, respect des délais de transmission, prises de rendez-vous et convocations, diffusion des comptes-rendus ; participer à certaines réunions, prendre des notes, rédiger et mettre en forme des documents (notes, comptes-rendus, relevé de décisions...) • Appuyer l'organisati</p> |                                  |                              |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché                      | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments              | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1038 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E DES AFFAIRES INSTITUTIONNELLES DBL 16-21</p> <p>Au sein de la Direction sectoriellement compétente, le-la Chargé-e devra préparer et constituer les dossiers relatifs aux politiques publiques et aux partenariats sur le champ de compétence des bâtiments départementaux. Il assurera l'interface avec la vice-présidence sectoriellement compétente.</p>   |                                  |                              |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché principal | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale       | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1039 |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E D'EQUIPEMENT DPAPH N°17-03<br/>                     - Assurer la tarification des structures destinées aux personnes âgées - Assurer le contrôle budgétaire et de la qualité de fonctionnement de ces structures - Conduire des projets en lien avec les orientations du schéma départemental en faveur des personnes âgées - Instruire et suivre les appels à projets relatifs à la création ou l'extension de structures - Contribuer à la réflexion et à la définition des politiques liées aux équipements pour personnes âgées - Contribuer à l'animation d'un partenariat interne et externe au Département</p>  |                                  |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1040 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e informatique<br/>                     Contribue à la mise en œuvre et au bon fonctionnement du Système d'information Ressources Humaines et assure l'assistance auprès des utilisateurs du Pôle Personnel et relations sociales.</p>  |                                  |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)                | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques                        | B   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1041 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de la piscine des Murs à Pêches<br/>                     Rattaché(e) au responsable de l'équipement, vous aurez pour missions essentielles de contribuer aux opérations de maintenance technique de la piscine et à l'encadrement des agents techniques et d'entretien. Vous veillez au bon fonctionnement des équipements techniques et notamment au traitement de l'eau et de l'air. Vous assurez la gestion des stocks des produits utiles au traitement de l'eau à l'entretien de l'ensemble des locaux et espaces. Vous veillez à l'hygiène et à la sécurité des usagers. Vous intervenez sur les réparations d'urgences en étroite collaboration avec l'ensemble des services techniques et prestataires intervenant au niveau de l'entretien de l'équipement</p> |                                  |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)                | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.  | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques                        | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1042 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de la piscine des Murs à Pêches<br/>                     Rattaché(e) au responsable de l'équipement, vous aurez pour missions essentielles de contribuer aux opérations de maintenance technique de la piscine et à l'encadrement des agents techniques et d'entretien. Vous veillez au bon fonctionnement des équipements techniques et notamment au traitement de l'eau et de l'air. Vous assurez la gestion des stocks des produits utiles au traitement de l'eau à l'entretien de l'ensemble des locaux et espaces. Vous veillez à l'hygiène et à la sécurité des usagers. Vous intervenez sur les réparations d'urgences en étroite collaboration avec l'ensemble des services techniques et prestataires intervenant au niveau de l'entretien de l'équipement</p> |                                  |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1043 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil, de caisse et d'entretien - suppléant régie</p> <p>Sous la responsabilité des responsables administratifs ou techniques de l'équipement, vous aurez pour mission : - d'accueillir les usagers fréquentant la piscine et d'assurer l'accueil téléphonique. - de surveiller les vestiaires et d'assurer l'hygiène de ces espaces ainsi que des douches et sanitaires. - d'effectuer les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et matériels sportifs - réceptionner et ranger les livraisons de marchandises (produits d'entretien...)</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Educ. activ. phys. sport.                  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1044 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - accueil des publics</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Educ. activ. phys. sport.                  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1045 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - accueil des publics</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Educ. activ. phys. sport.                  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1046 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - accueil des publics</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Educ. activ. phys. sport.                  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1047 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR<br>Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - accueil des publics   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Educ. activ. phys. sport.                    | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1048 |
| <b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR<br>Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - accueil des publics   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Educ. activ. phys. sport.                    | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1049 |
| <b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR<br>Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - accueil des publics   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Educ. activ. phys. sport.                    | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1050 |
| <b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR<br>Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - accueil des publics   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1051 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil de caisse d'entretien - suppléant régie<br>Sous la responsabilité des responsables administratifs ou techniques de l'équipement, vous aurez pour mission : - d'accueillir les usagers fréquentant la piscine et d'assurer l'accueil téléphonique. - de surveiller les vestiaires et d'assurer l'hygiène de ces espaces ainsi que des douches et sanitaires. - d'effectuer les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et matériels sportifs - réceptionner et ranger les livraisons de marchandises (produits d'entretien...) |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Attaché                                      | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études                | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1052 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet politique de la ville colet cohésion sociale<br/>Mettre en oeuvre les orientations stratégiques du contrat de ville sur les quartiers prioritaires de son secteur d'intervention - Animer au niveau communautaire une thématique du contrat de ville - Suivre les ressources</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1053 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de l'espace public<br/>- Contrôle de la qualité des prestations - Gestion des incidents avec les usagers - Participation à l'amélioration de la qualité du service - Suivi administratif du domaine d'intervention</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.      | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1054 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de l'espace public EPT<br/>- Contrôle de la qualité des prestations - Gestion des incidents avec les usagers - Participation à l'amélioration de la qualité du service - Suivi administratif du domaine d'intervention</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Attaché<br>Attaché principal<br>Directeur    | Prévention et sécurité<br>Responsable du service de police municipale | A   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1055 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Prévention Sécurité<br/>Sous la responsabilité du Directeur Général du Service et en lien avec la Maire et son Cabinet, vous assurez la direction de la prévention et de la sécurité. Vous encadrez et coordonnez les actions des services : Prévention, Aide aux victimes et Intervention publiques, Police Municipale (Stationnement, Gardiens de parc, Agents de sécurité et de médiation des bâtiments, Agents de médiation, Agents Points Écoles). Dans le cadre des pouvoirs de police du Maire, vous proposez et participez à la mise en œuvre de la politique municipale en termes de prévention de la délinquance et de sécurité urbaine. Vous recensez et anticipez les besoins en matière de prévention de la délinquance et en sécurité urbaine. Vous conseillez et alertez les élus, la direction générale et les services sur les risques en matière de sécurité et de sureté. Vous développez les actions en lien avec les missions de la direction : G.P.S.D., L.A.P.I., la politique de stationnement ... Vous préparez en amont l'organisation au niveau de la sécurité des manifestations en liaison avec les services et vérifiez leurs implantations et déroulements. Vous suivez les contrôles liés à la sécurité des ERP. Vous assurez une veille sur les dispositifs se rapportant à la sécurité et à la prévention de la délinquance ainsi que sur les financements pouvant être mobilisés dans ce cadre. Vous élaborez et exécutez le budget de la Direction. Vous impulsez les politiques de sureté pour les services de la police municipales et des gardes de parcs. Vous garantes le partenariat avec la police nationale, les pompiers, les services de la ville et de Plaine Commune concernés, les bailleurs ainsi que tous les autres acteurs de la prévention et de la sécurité. Vous maintenez un contact régulier avec le Commissaire, le Parquet, et le Tribunal de Grande Instance. Vous supervisez le fonctionnement de la Maison de Justice et du Droit. Vous participez aux cellules de veille en cas d'incident grave.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Auxiliaire puér. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur   | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1056 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>           Vous participez à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale ainsi qu'à l'élaboration du projet d'établissement.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Agent social 2e cl.                                       | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1057 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire d'intégration<br/>           Participer à l'activité éducative auprès de jeunes enfants présentant un handicap moteur, sensoriel ou psychique nécessitant la présence d'une aide humaine leur permettant d'évoluer en milieu ordinaire.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint tech. 2e cl.                                      | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1058 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de service et restauration<br/>           Assurer l'entretien des locaux, le service en cuisine et en salle de restaurant. Participer à la préparation, l'agencement et la décoration des locaux en fonction des besoins. Participer à certaines animations socio-culturelles organisées par la structure en fonction des besoins</p>        |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Agent social 2e cl.                                       | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1059 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire d'intégration<br/>           Participer à l'activité éducative auprès de jeunes enfants présentant un handicap moteur, sensoriel ou psychique nécessitant la présence d'une aide humaine leur permettant d'évoluer en milieu ordinaire.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint adm. 1e cl.                                       | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                           | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1060 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction<br/>           Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint adm. princ. 2e cl.                | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et<br>d'évènementiel | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1061 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative, de billetterie et de diffusion<br/>                     - suivi des dispositifs scolaires (École et cinéma, Collège au cinéma, Lycéens et apprentis au cinéma) et des séances à la carte: lien avec les établissements scolaires, établissement des conventions, relances, suivi des demandes de transports scolaires auprès du service logistique, commande des documents pédagogiques ; - suivi des DCP et commande des affiches des films ; - inscription des séances cinéma tout public et scolaires sur le planning des salles ; - préparation de la grille cinéma ; Accueil/Billetterie - tenue de la billetterie pour les séances cinémas scolaires ; - surveillance en salle de séances scolaires ; Diffusion – Développement des publics - distribution des programmes cinéma et tous supports de communication du lieu chez les commerçants de la ville et des villes alentours ; - accompagnement de l'équipe de développement des publics dans la recherche des publics ;</p>       |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Attaché<br>Attaché principal<br>Directeur | Développement territorial<br>Développeuse / Développeur économique                          | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1062 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur opérationnel du développement économique commercial et de l'Emploi<br/>                     Supervise et organise la gestion du maintien et du développement du tissu économique, artisanal et commercial local par la réalisation de travaux transversaux inter-services et/ou en lien avec le tissu associatif local, les entreprises, le territoire et la Région Participe à la gestion et à l'organisation du volet administratif de la Direction Contrôle la commercialité des marchés forains et leur évènementiel commercial Assure avec la direction administrative la gestion du dossier ventes ambulantes, en coordination avec la direction de l'Espace Public, la Police Municipale, la Police Nationale Organise sdes événements d'animation à caractère commercial en collaboration avec la Direction administrative et réglementaire</p>  |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint tech. 2e cl.                      | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier  | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1063 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier<br/>                     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<br>Jardinière / Jardinier  | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1064 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>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 détritux 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.   | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics             | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1065 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) de propreté urbaine</p> <p>Les missions sont: •Participer aux actions de propreté urbaine organisées par le service. •Effectuer le balayage des rues, trottoirs, places, placettes et espaces verts publics en bordure des voies dans un quartier de manière manuelle ou mécanique. •Participer au balayage mécanisé en préparant manuellement le travail, préalablement au passage des engins ou en conduisant ces derniers en fonction des nécessités du service. •Effectuer l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies. •Réaliser les opérations de déneigement et de viabilisation hivernale.</p>   |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl.   | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                 | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1066 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> directeur adjoint d'une 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            | Adjoint adm. 2e cl.  | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1067 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratifs</p> <p>Comptable sectoriel</p>  |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BAGNOLET            | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1068 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> 16-073 Agent de gestion comptable<br>Sous la responsabilité du Directeur des Finances et du responsable du service, en collaboration avec les membres de l'équipe du service, il/elle sera chargé(e) de l'exécution et du contrôle du budget annuel de plusieurs services municipaux, dans le respect des règles budgétaires, comptables et juridiques. |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.<br>Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1069 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Référent service public h/f<br>L'agent participe à la mise en œuvre de la politique municipale de lecture publique au sein du secteur jeunesse de la bibliothèque (11 agents) et assiste le responsable de secteur.   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                     | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1070 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de conservatoire<br>professeur de conservatoire  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Adjoint tech. 2e cl.   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux            | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1071 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de service<br>chargé de l'entretien des batiments communaux   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Adjoint tech. 2e cl.   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux            | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1072 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de service<br>chargé de l'entretien des batiments communaux   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Adjoint tech. 2e cl.   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux            | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1073 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de service<br>chargé de l'entretien des batiments communaux   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | DGAS communes 40/150 000 hab                               | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de<br>collectivité ou d'établissement public | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1074 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint des Solidarités<br/>                     - Pilotage des actions de démocratie, -Participation à la préparation des bureaux et conseils municipaux, à l'ensemble des projets menés en transversalité, -Développer la politique sociale avec les différents acteurs sociaux, -développer les compétences du CCAS</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                        |
| 93  | Mairie de BONDY               | Adjoint adm. 2e cl.  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction   | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1075 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de la Maire et des Elus<br/>                     Mission principale : • Accueil téléphonique (appels internes et externes) • Courrier : ouverture, scan et enregistrement • Rappels des fiches de RDV pour déterminer l'objet et l' élu concerné • Parapheurs : tri des parapheurs « administratifs » pour signature machine et parapheurs à viser par le cabinet du Maire • Gestion des agendas des élus de la majorité en lien avec les collaboratrices/collaborateurs</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                        |
| 93  | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Ingénieur<br>Ingénieur principal.                          | Environnement<br>Directrice / Directeur de l'environnement  | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1076 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ADJOINT DE L'ESPACE PUBLIC, CHARGE DU SERVICE VOIRIE RESEAUX DIVERS<br/>                     • Développer, organiser et accompagner les missions des pôles du Service •Gestion de l'entretien de la Voirie et des Réseaux Divers •Suivi des travaux d'investissement de la Ville et grands travaux (T4, ORCOD, Ligne 16, etc.) •Suivi des arrêtés de voirie et des autorisations d'occupation du Domaine Public •Assurer le suivi des dossiers de subvention •Elaborer les tableaux de bords du Service •Rédaction des comptes rendus d'activités du Service •Proposition et suivi des budgets du Service (fonctionnement et investissement) et des programmations pluriannuelles d'investissement</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                        |
| 93  | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Attaché  | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme                       | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1077 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle urbanisme<br/>                     Encadrement et animation du pôle urbanisme réglementaire (un instructeur, un pré-instructeur et un enquêteur de terrain à mi-temps) 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    | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme                       | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1078 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle urbanisme règlementaire<br/> Encadrement et animation du pôle urbanisme réglementaire (un instructeur, un pré-instructeur et un enquêteur de terrain à mi-temps) 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<br>Attaché principal                               | Habitat et logement<br>Responsable de l'habitat et du logement                       | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1079 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service logement social<br/> Dans le cadre de la gestion et du développement de l'habitat à l'échelle de la commune de Clichy sous Bois : - Gérer l'activité du service logement social de la ville - Encadrer une équipe de 3 conseillers logements et d'une responsable administrative du contingent municipal - Veiller au fonctionnement des commissions (Commission interne d'attribution de logement, Commission Impayés Locatifs) - Recevoir certains demandeurs de logements sociaux - Permettre la délivrance des attestations d'accueil et des attestations de changement d'adresse - Participer aux réunions transversales (GUP, ORCOD, relogement HABINSER...) - Evaluer le fonctionnement du service (Bilans d'activités, ...)</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                         | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1080 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATRICE OU COORDINATEUR DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT À LA SCOLARITE<br/> - Gérer et d'animer le projet d'accompagnement à la scolarité concernant l'accueil de 100 écoliers, collégiens et lycéens regroupés dans 8 animation éducatives périscolaires (AEPS) dans le cadre du dispositif CLAS, dans les différents sites dédiés à cette action de la ville de Clichy sous Bois. - Animer une équipe d'intervenants salariés et bénévoles, - Travailler en lien avec les écoles et collèges du secteur, les familles et les partenaires du dispositif Clas (associations, centres sociaux), - Mise en place de projets spécifiques d'ouverture culturelle en collaboration avec le public jeunes et adolescents. - Organiser des temps de formation des intervenants. - Travailler sur d'autres projets éducatifs de la direction des politiques éducatives. - Connaissance du dispositif Clas, - Connaissance des méthodes et des approches différenciées de re-médiation scolaire et éducative des enfants et des adolescents (pédagogie du détour, une approche par le jeu) - Capacité à travailler en réseau - Être en capacité d'élaborer des rapports d'évaluation - Bonne connaissance de la méthodologie de projet, pilotage, réunion</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.                            | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1081 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle urbanisme règlementaire<br/> Encadrement et animation du pôle urbanisme réglementaire (un instructeur, un pré-instructeur et un enquêteur de terrain à mi-temps) 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>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | B   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1082 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle urbanisme réglementaire<br/>Encadrement et animation du pôle urbanisme réglementaire (un instructeur, un pré-instructeur et un enquêteur de terrain à mi-temps) 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    | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.             | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | B   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1083 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle urbanisme réglementaire<br/>Encadrement et animation du pôle urbanisme réglementaire (un instructeur, un pré-instructeur et un enquêteur de terrain à mi-temps) 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<br>Attaché principal   | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1084 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle urbanisme réglementaire<br/>Encadrement et animation du pôle urbanisme réglementaire (un instructeur, un pré-instructeur et un enquêteur de terrain à mi-temps) 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.   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant  | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1085 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br/>prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe, collabore à la distribution des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant, accueille les familles et soutien la fonction parentale.</p>   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Adjoint adm. 2e cl.  | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1086 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT ACCUEIL POLYVALENT<br>ASSURER OUVERTURE ET FERMETURE ACCUEIL POLYVALENT  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Adjoint adm. 2e cl.                          | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil   | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1087 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D ACCUEIL -<br>ACCUEILLIR ET RENSEIGNER OUVERTURE ET FERMETURE DE LA MAIRIE   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Adjoint adm. 2e cl.                          | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil   | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1088 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent accueil<br>Accueillir et recevoir le public  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de DUGNY               | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                            | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1089 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATRICE ZS/SM<br>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 Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique |                               |  |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de DUGNY               | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire   | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1090 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT LD/SM<br>AGENT CHARGE DE DIVERSES MISSIONS DEMENAGEMENT GESTION DES TRANSPORTS DE MATERIEL SUR SITE AMENAGEMENT DES LOCAUX  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de DUGNY               | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.     | Infrastructures<br>Chargée / Chargé d'études et de conception en<br>voirie et réseaux divers | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1091 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN VOIRIE</p> <p>Pilote et réalise, en interne ou en externe, les études préalables et les études de conception d'un projet d'infrastructure ou de réseau. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte dès l'amont les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers. Prendre en compte les orientations stratégiques en investissement et en entretien du patrimoine de voirie et les décliner opérationnellement Identifier et limiter les impacts du projet sur l'environnement Élaborer le programme des travaux Statuer sur les modalités de réalisation des études préalables et de conception Procéder au choix du maître d'œuvre interne ou externe</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS   | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1092 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école</p> <p>Ouverture et fermeture de l'établissement Vérification de l'état des locaux Accueil du public (enfants, parents, enseignants...) Accueil téléphonique Distribution du courrier au sein de l'établissement Pointage et transmission des effectifs de la restauration Entretien et nettoyage (cours...)Vérification de la qualité du tri sélectif, sortie et rentrée des poubelles les jours de collecte</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Ingénieur                                    | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts     | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1093 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE PG/SM<br/>CHEF DE SERVICE ESPACES VERTS</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Adjoint anim. 2e cl.                         | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse         | C   | Fin de contrat | TmpNon | 24:50      | CIGPC-2017-02-1094 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 70% - C ORJ</p> <p>Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Adjoint anim. 2e cl.                         | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse         | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2017-02-1095 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 57,14% - C MAR</p> <p>Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Adjoint tech. 2e cl.                         | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1096 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE<br>Entretien des locaux   |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTFERMEIL         | Attaché              | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1097 |
| <b>Intitulé du poste:</b> COORDINATRICE/COORDINATEUR DU PROJET EUCATIF LOCAL<br>Développer les orientations éducatives à l'échelle du territoire et en articulation avec la mise en place de la réforme des rythmes scolaires. Mettre en œuvre le Projet Educatif Local en dégageant les axes prioritaires de l'action éducative pour la durée du mandat. Coordonner, planifier et structurer la mise en œuvre des projets déjà inclus dans le PEL. Suivi des subventions CAF. Développer des partenariats. |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTFERMEIL         | Rédacteur            | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique                             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1098 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Graphiste - Maquetiste<br>Chargé de la conception, de l'illustration et de la mise en œuvre de la politique de communication de la ville  |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1099 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public<br>Nettoisement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.  |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1100 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public<br>Nettoisement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.  |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1101 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public<br>Nettoisement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.  |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint tech. 2e cl.        | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1102 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public<br>Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint tech. 2e cl.        | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1103 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public<br>Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Animateur pr. 2e cl.        | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse         | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1104 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur territoire<br>MISSION PRINCIPALE : Assurer la conduite des actions du plan d'intervention annuel auprès de la classe d'âge du secteur géographique et contribuer au fonctionnement des actions plus globales sur la ville.   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Tech. paramédical cl. norm. | Restauration collective<br>Responsable qualité en restauration collective | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1105 |
| <b>Intitulé du poste:</b> diététicienne<br>Prise en charge individuelle ou en groupe d'enfants, d'adolescents et d'adultes présentant des troubles liés à l'alimentation et réalisation d'actions de prévention et d'éducation à la santé. Consultations individuelles de diététique pour enfants et adultes dans les différents CMS de la ville et animation de groupes de patients. Réalisation d'action d'éducation collective à la santé. Animation d'ateliers d'éducation thérapeutique et de formation. Participation au plan de lutte contre l'obésité de la ville et à des réunions de réseau sur la ville |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint tech. 2e cl.        | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1106 |
| <b>Intitulé du poste:</b> plombier<br>agent chargé de l'entretien de la plomberie des bâtiments de la ville  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint tech. 2e cl.        | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1107 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> agent technique<br>agent d'entretien polyvalent pour le centre de vacances de la ville  |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint tech. 2e cl.        | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1108 |
| <b>Intitulé du poste:</b> jardinier / jardinière<br>entretien des espaces verts sur l'ensemble de la commune. Responsabilités: responsable du matériel utilisé et des aménagements réalisés vis-à-vis du public   |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint tech. 2e cl.        | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1109 |
| <b>Intitulé du poste:</b> jardinier / jardinière<br>entretien des espaces verts sur l'ensemble de la commune. Responsabilités: responsable du matériel utilisé et des aménagements réalisés vis-à-vis du public   |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Rédacteur                   | Ressources humaines<br>Responsable de la formation   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1110 |
| <b>Intitulé du poste:</b> responsable formation<br>Formations bureautiques : Prépare, construit et anime les formations aux utilisateurs, en lien avec le service formation notamment pour la logistique des stages (inscriptions, convocations, bilans de stages ....) Chef de Projet applications bureautiques : Analyse des besoins et veille technologique de l'environnement bureautique Assistance bureautique permanente |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1111 |
| <b>Intitulé du poste:</b> médiateur / médiatrice sociale<br>Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 6 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.                                   |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Arts et techniques du spectacle<br>Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1112 |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> projectionniste cinéma<br>assurer le fonctionnement technique de la salle et les projections cinéma  |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Technicien pr. de 2ème cl.     | Santé<br>Technicienne / Technicien de santé<br>environnementale             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1113 |
| <b>Intitulé du poste:</b> inspecteur de salubrité<br>instruction des plaintes de la population réalisation d'enquêtes de terrain et mise en œuvre des procédures d'hygiène , dans les domaines de la salubrité la sécurité , la tranquillité publiques ( lutte contre le bruit ) et l'hygiène alimentaire et de la santé publique participation à la lutte contre l'habitat insalubre et mise en œuvre de la loi SRU rédaction et suivi des arrêtés accueil du public , relations avec les partenaires institutionnels   |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1114 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture<br>MISSION PRINCIPALE : Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement. ACTIVITÉS PRINCIPALES Organiser la vie d'un groupe d'enfants et animer des activités adaptées au développement et à l'âge de chaque enfant qui lui sont confiés en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, professionnelle ressource. Adapter les soins aux besoins psychomoteurs, affectifs et physiologiques de chaque enfant dans le respect de ses habitudes et de son rythme (alimentation, hygiène, environnement, sommeil), proposer des activités d'éveil adaptées au développement de l'enfant. Communiquer avec les parents et les informer du déroulement des activités, de l'évolution de leur enfant. Réaliser des observations d'enfants en vue de contribuer à une meilleure connaissance de l'enfant ou à la détection de tout trouble susceptible de nuire au bon développement de l'enfant en vue d'orienter et d'améliorer la prise en charge par les membres de l'équipe encadrante (directeur, médecin, psychologue) et/ou des partenaires extérieurs. Travailler en équipe avec les collègues de la section et de l'ensemble de la s |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1115 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture<br>MISSION PRINCIPALE : Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement. ACTIVITÉS PRINCIPALES Organiser la vie d'un groupe d'enfants et animer des activités adaptées au développement et à l'âge de chaque enfant qui lui sont confiés en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, professionnelle ressource. Adapter les soins aux besoins psychomoteurs, affectifs et physiologiques de chaque enfant dans le respect de ses habitudes et de son rythme (alimentation, hygiène, environnement, sommeil), proposer des activités d'éveil adaptées au développement de l'enfant. Communiquer avec les parents et les informer du déroulement des activités, de l'évolution de leur enfant. Réaliser des observations d'enfants en vue de contribuer à une meilleure connaissance de l'enfant ou à la détection de tout trouble susceptible de nuire au bon développement de l'enfant en vue d'orienter et d'améliorer la prise en charge par les membres de l'équipe encadrante (directeur, médecin, psychologue) et/ou des partenaires extérieurs. Travailler en équipe avec les collègues de la section et de l'ensemble de la s |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1116 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement. ACTIVITÉS PRINCIPALES Organiser la vie d'un groupe d'enfants et animer des activités adaptées au développement et à l'âge de chaque enfant qui lui sont confiés en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, professionnelle ressource. Adapter les soins aux besoins psychomoteurs, affectifs et physiologiques de chaque enfant dans le respect de ses habitudes et de son rythme (alimentation, hygiène, environnement, sommeil), proposer des activités d'éveil adaptées au développement de l'enfant. Communiquer avec les parents et les informer du déroulement des activités, de l'évolution de leur enfant. Réaliser des observations d'enfants en vue de contribuer à une meilleure connaissance de l'enfant ou à la détection de tout trouble susceptible de nuire au bon développement de l'enfant en vue d'orienter et d'améliorer la prise en charge par les membres de l'équipe encadrante (directeur, médecin, psychologue) et/ou des partenaires extérieurs. Travailler en équipe avec les collègues de la section et de l'ensemble de la s</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1117 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement. ACTIVITÉS PRINCIPALES Organiser la vie d'un groupe d'enfants et animer des activités adaptées au développement et à l'âge de chaque enfant qui lui sont confiés en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, professionnelle ressource. Adapter les soins aux besoins psychomoteurs, affectifs et physiologiques de chaque enfant dans le respect de ses habitudes et de son rythme (alimentation, hygiène, environnement, sommeil), proposer des activités d'éveil adaptées au développement de l'enfant. Communiquer avec les parents et les informer du déroulement des activités, de l'évolution de leur enfant. Réaliser des observations d'enfants en vue de contribuer à une meilleure connaissance de l'enfant ou à la détection de tout trouble susceptible de nuire au bon développement de l'enfant en vue d'orienter et d'améliorer la prise en charge par les membres de l'équipe encadrante (directeur, médecin, psychologue) et/ou des partenaires extérieurs. Travailler en équipe avec les collègues de la section et de l'ensemble de la s</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1118 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement. ACTIVITÉS PRINCIPALES Organiser la vie d'un groupe d'enfants et animer des activités adaptées au développement et à l'âge de chaque enfant qui lui sont confiés en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, professionnelle ressource. Adapter les soins aux besoins psychomoteurs, affectifs et physiologiques de chaque enfant dans le respect de ses habitudes et de son rythme (alimentation, hygiène, environnement, sommeil), proposer des activités d'éveil adaptées au développement de l'enfant. Communiquer avec les parents et les informer du déroulement des activités, de l'évolution de leur enfant. Réaliser des observations d'enfants en vue de contribuer à une meilleure connaissance de l'enfant ou à la détection de tout trouble susceptible de nuire au bon développement de l'enfant en vue d'orienter et d'améliorer la prise en charge par les membres de l'équipe encadrante (directeur, médecin, psychologue) et/ou des partenaires extérieurs. Travailler en équipe avec les collègues de la section et de l'ensemble de la s</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint tech. princ. 2e cl.  | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1119 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de maintenance<br/>           Sous la responsabilité du responsable de secteur, il doit veiller au bon fonctionnement de l'équipement afin de proposer le meilleur accueil possible des usagers.</p>   |                               |                              |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint adm. princ. 2e cl.   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative       | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1120 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint au responsable<br/>           assurer la planification de l'activité et la répartition au sein des chauffeurs et veiller au respect de la réglementation s'appliquant aux transports routiers TC, PL et VL organiser le travail des chauffeurs et mettre à leur disposition les moyens nécessaires pour effectuer le travail dans les meilleurs conditions de sécurité. rentrer tous les jours les feuilles de travail remplies par les chauffeurs de leur activités de la journée en informatique sur l'ordinateur</p> |                               |                              |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Attaché<br>Attaché principal | Communication<br>Chargée / Chargé de publication                             | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1121 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> rédacteur en chef<br/>           Sous la responsabilité de la directrice de la communication, vous assumerez la direction éditoriale et administrative du journal municipal Le Montreuillois, Vous appliquez, avec l'équipe de rédaction, la politique éditoriale avec un souci de pertinence, de qualité et d'innovation.</p>  |                               |                              |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Attaché<br>Attaché principal | Communication<br>Chargée / Chargé de publication                             | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1122 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> journaliste<br/>           Sous la responsabilité du rédacteur en chef, vous rédigez, mettez en forme et préparer la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports à partir d'informations recueillies auprès de la collectivité, de ses partenaires et de son environnement, dans les différents genres journalistiques : enquête, reportage, interviews, dossier.</p>   |                               |                              |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Attaché                      | Finances<br>Responsable de gestion comptable                                 | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1123 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle comptable</p> <p>Au sein du service Budget et Comptabilité, le responsable du Pôle Dépense encadre une équipe composée d'un Gestionnaire comptable (catégorie B) et de quatre agents comptables polyvalents. Il (elle) aura pour mission la gestion et l'exécution comptable du budget dans son ensemble, dans une optique de qualité comptable et de sécurisation des procédures. En lien avec le Responsable du service, il (elle) est force de propositions pour la mise en place d'outils de contrôle de l'exécution du budget, avec pour objectif de moderniser le contrôle avant mandatement et de réduire les rejets. Dans un contexte évolutif caractérisé par le déploiement du nouveau système d'information et de gestion financière et par la dématérialisation comptable, il (elle) participe activement aux différents groupes de travail prévus à cet effet.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Auxiliaire soins princ. 2e cl.          | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant                               | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1124 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistante dentaire</p> <p>L'assistant dentaire exerce ses fonctions sous la responsabilité de chirurgiens dentistes ou d'orthodontistes. Il accueille les patients, gère leurs dossiers administratifs, assiste un ou des praticiens dans leur travail de soins dentaires, assure diverses tâches inhérentes au fonctionnement des cabinets dentaires, en particulier en matière d'hygiène et de stérilisation du plateau technique. Il travaille en équipe, en lien avec la personne qui coordonne l'équipe.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Auxiliaire soins princ. 2e cl.          | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant                               | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1125 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistante dentaire</p> <p>L'assistant dentaire exerce ses fonctions sous la responsabilité de chirurgiens dentistes ou d'orthodontistes. Il accueille les patients, gère leurs dossiers administratifs, assiste un ou des praticiens dans leur travail de soins dentaires, assure diverses tâches inhérentes au fonctionnement des cabinets dentaires, en particulier en matière d'hygiène et de stérilisation du plateau technique. Il travaille en équipe, en lien avec la personne qui coordonne l'équipe.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE   | Adjoint tech. 2e cl.                    | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1126 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de l'espace public</p> <p>Agent d'entretien de l'espace public</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE   | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ. | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1127 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef d'équipe espaces verts</p> <p>Rattaché(e) au Centre Technique Environnement et placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable des espaces verts, vous serez chargé(e) d'organiser et de coordonner les travaux d'entretien des espaces verts et de participer à la réalisation des chantiers.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de NOISY-LE-GRAND      | Attaché   | Etablissements et services patrimoniaux<br>Archiviste                     | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1128 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service archives et documentation</p> <p>Pilotage du pôle documentaire : - Organiser et mettre en œuvre la politique documentaire - Assurer la veille administrative et juridique à destination des services de la ville et des élus - Elaborer les produits documentaires - Effectuer les recherches documentaires - Elaborer et gérer le budget - Optimiser les ressources internes</p> <p>Gestion des archives : - Etablir un état des lieux de la production électronique et des processus de dématérialisation existants ou en cours d'élaboration en lien avec la Direction des Systèmes d'Information - Apporter un appui technique et règlementaire pour la collecte des archives électroniques et numériques en étroite collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information - Assurer le déploiement et le suivi fonctionnel de la solution d'archivage électronique - Déterminer les options de conservation des archives électroniques définitives - Conseiller et intervenir auprès des services en interne sur les problématiques de l'archivage électronique</p> <p>Valorisation du patrimoine : - Contribuer au développement d'actions culturelles et d'activités de valorisation (projets pédagogiques, expositions, Journées du Patrimoine) - Assurer la sécurité et la bonne conservation du patrimoine de la Ville</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative    | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1129 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif</p> <p>Rattaché directement au responsable du pôle administratif du CTM, l'agent participera au fonctionnement général du pôle et sera en charge d'une partie des activités de suivi du logiciel Atal. ? Assurer l'accueil téléphonique du public. ? Orienter les administrés vers les directions et services concernés. ? Prise en compte des demandes d'intervention (téléphone, courriel, @-atal) émanant des différents services de la Ville ou administrés. ? Renseigner les demandes de travaux (bâtiment, voirie) dans le logiciel Atal. ? Établissement des bons de travaux.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Technicien  | Communication<br>Photographe-vidéaste                                     | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1130 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Photographe vidéaste</p> <p>Le Photographe vidéaste a pour mission principale de capter les événements de la vie locale et de réaliser des prises de vues (photographies ou films vidéo)</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Adjoint adm. 2e cl.                               | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique                   | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1131 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maquettiste-Graphiste</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la communication, le maquettiste graphiste a pour missions principales de mettre en forme l'information sous une forme écrite et graphique, de réaliser des supports de communication (publications périodiques, affiches, flyers, tout type de document...).</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Agent social 2e cl.                               | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1132 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique (ATE) des Bâtiments communaux et des écoles élémentaires<br>? L'agent technique, situé soit sur un site extérieur soit sur une école élémentaire, est chargé de l'entretien et l'hygiène des locaux, et des tâches en restauration scolaire.   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Agent social 2e cl.  | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                           | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1133 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique (ATE) des Bâtiments communaux et des écoles élémentaires<br>? L'agent technique, situé soit sur un site extérieur soit sur une école élémentaire, est chargé de l'entretien et l'hygiène des locaux, et des tâches en restauration scolaire.   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Attaché<br>Attaché principal<br>Directeur                              | Urbanisme et aménagement<br>Responsable des affaires immobilières et foncières                      | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1134 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle IFI<br>Encadre et anime l'équipe foncier / patrimoine. Cherche à optimiser le parc immobilier de la ville ainsi que les interventions foncières.   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.             | Urbanisme et aménagement<br>Responsable des affaires immobilières et foncières                      | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1135 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle IFI<br>Encadre et anime l'équipe foncier / patrimoine. Cherche à optimiser le parc immobilier de la ville ainsi que les interventions foncières.   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1136 |
| <b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN REFERENT INVESTISSEMENTS/ EQUIPEMENTS/ SYSTEMES D'INFORMATION<br>Il a en charge la mise en œuvre des priorités définies annuellement, dans le cadrage financier des dotations affectées aux équipements, travaux et système d'information. Il participe, sous la coordination du médecin directeur et en collaboration avec la responsable administrative au plan d'équipement médical, mobilier, informatique et au plan de travaux. Il participe aux projets transversaux de la direction de la santé dont le projet de direction. Il assure le suivi financier et comptable tout au long de l'année (dotations d'investissement et d'équipement). Il participe en lien avec la responsable administrative et financière à toutes les réunions relatives à ce suivi et rend compte au médecin directeur et au directeur de la santé des dépenses engagées sur les crédits dont il est responsables. Il assure, au bénéfice des centres municipaux de santé, une veille technologique sur les équipements et logiciels nécessaires à l'activité des centres. |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de PANTIN              | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.  | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1137 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN REFERENT INVESTISSEMENTS/ EQUIPEMENTS/ SYSTEMES D'INFORMATION</p> <p>Il a en charge la mise en œuvre des priorités définies annuellement, dans le cadrage financier des dotations affectées aux équipements, travaux et système d'information. Il participe, sous la coordination du médecin directeur et en collaboration avec la responsable administrative au plan d'équipement médical, mobilier, informatique et au plan de travaux. Il participe aux projets transversaux de la direction de la santé dont le projet de direction. Il assure le suivi financier et comptable tout au long de l'année (dotations d'investissement et d'équipement). Il participe en lien avec la responsable administrative et financière à toutes les réunions relatives à ce suivi et rend compte au médecin directeur et au directeur de la santé des dépenses engagées sur les crédits dont il est responsables. Il assure, au bénéfice des centres municipaux de santé, une veille technologique sur les équipements et logiciels nécessaires à l'activité des centres.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.      | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1138 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE D'ACCUEIL MEDICAL</p> <p>La (le) secrétaire médical d'accueil accueille et oriente les patients, établit leur dossier administratif, facture et encaisse les actes.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.<br>Puér. hors classe  | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur   | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1139 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINTE D'ETABLISSEMENT</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable, au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles. En lien avec le(la) Responsable, il(elle) assure la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, en étant responsable de la coordination pédagogique de l'établissement (profil éducateur de jeunes enfants) ou des missions paramédicales (profil infirmier(e) ou puéricultrice).</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier   | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1140 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT D'ETABLISSEMENT</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable, au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles. En lien avec le(la) Responsable, il(elle) assure la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, en étant responsable de la coordination pédagogique de l'établissement (profil éducateur de jeunes enfants) ou des missions paramédicales (profil infirmier(e) ou puéricultrice).</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants  | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants          | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1141 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINTE D'ETABLISSEMENT</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable, au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles. En lien avec le(la) Responsable, il(elle) assure la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, en étant responsable de la coordination pédagogique de l'établissement (profil éducateur de jeunes enfants) ou des missions paramédicales (profil infirmier(e) ou puéricultrice).</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire puér. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.            | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1142 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Agent social 1e cl.<br>Agent social 2e cl.<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1143 |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                       | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe. |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1144 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique energie   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| Référént « Chauffage » au sein de la ville de Pantin, concourt sur le patrimoine bâti communal à : l'entretien, l'aménagement et le développement des installations thermiques le suivi terrain des interventions concessionnaires  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl.                                     | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments       | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1145 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiment   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| Assurer l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal Référént « Amiante » de la ville de Pantin, concourt à la mise en œuvre et au suivi des contrôles sanitaires dans les bâtiments communaux –   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.  | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments       | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1146 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiments  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| Assurer l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal Référént « Amiante » de la ville de Pantin, concourt à la mise en œuvre et au suivi des contrôles sanitaires dans les bâtiments communaux –   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.  | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1147 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif         | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique energie<br>Réfèrent « Chauffage » au sein de la ville de Pantin, concourt sur le patrimoine bâti communal à : l'entretien, l'aménagement et le développement des installations thermiques le suivi terrain des interventions concessionnaires  |                               |  |   |     |               |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments  | B   | Retraite      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1148 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiments<br>Assurer l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal Réfèrent « Amiante » de la ville de Pantin, concourt à la mise en œuvre et au suivi des contrôles sanitaires dans les bâtiments communaux –  |                               |  |   |     |               |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.                | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments  | A   | Retraite      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1149 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiments<br>Assurer l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal Réfèrent « Amiante » de la ville de Pantin, concourt à la mise en œuvre et au suivi des contrôles sanitaires dans les bâtiments communaux –  |                               |  |   |     |               |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint adm. princ. 2e cl.   | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C   | Retraite      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1150 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHARGE SUIVI DES TRAVAUX DE L'EQUIPEMENT ET DE LA LOGISTIQUE<br>Placé sous l'autorité de la Direction de l'Enfance Education et en lien avec les responsables des services Enfance Loisirs et Vie Scolaire, vous aurez en charge le suivi des travaux, de l'équipement (matériel éducatif, mobilier, informatique) et de la logistique dans les écoles et les centres de loisirs                     |                               |  |   |     |               |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Auxiliaire soins princ. 2e cl.   | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant   | C   | Disponibilité | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1151 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DENTAIRE<br>Placé sous l'autorité du directeur du Centre Municipal de Santé, vous aurez pour missions d'assister le praticien dans la réalisation de la prise en charge du patient pour les soins dentaires. Vos fonctions s'étendent de l'accueil des patients à l'assistance au fauteuil en passant par des tâches administratives et d'entretien des cabinets et du matériel dentaire. |                               |  |   |     |               |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint tech. princ. 2e cl.  | Population et funéraire<br>Agente / Agent funéraire                                 | C   | Création d'emploi | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2017-02-1152 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien<br>entretien des locaux administratifs, techniques, sportifs et établissements scolaires   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint tech. princ. 2e cl.  | Population et funéraire<br>Agente / Agent funéraire                                 | C   | Création d'emploi | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2017-02-1153 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien<br>entretien des locaux administratifs, techniques, sportifs et établissements scolaires   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint tech. princ. 2e cl.  | Population et funéraire<br>Agente / Agent funéraire                                 | C   | Création d'emploi | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2017-02-1154 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien<br>entretien des locaux administratifs, techniques, sportifs et établissements scolaires   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | A.S.E.M. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1155 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>L'agent est chargé d'assister l'enseignant dans l'accueil des parents et des enfants, dans l'encadrement et l'animation des ateliers. Il est également chargé du maintien au propre des locaux.   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative              | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1156 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant du service vie éducative \ AC<br>L'agent assiste le chef de service sur les versants administratifs et financiers. Il constitue un interlocuteur privilégié pour les agents de la Direction, les services partenaires et autres acteurs en lien avec le service. |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.          | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative               | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1157 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant du service vie éducative \ AC<br/>L'agent assiste le chef de service sur les versants administratifs et financiers. Il constitue un interlocuteur privilégié pour les agents de la Direction, les services partenaires et autres acteurs en lien avec le service.</p>                 |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint tech. 2e cl.  | Sports<br>Directrice / Directeur du service des sports                               | C   | Promotion interne | TmpNon | 17:00      | CIGPC-2017-02-1158 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs<br/>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueil et renseigne les usagers.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Technicien  | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1159 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GEOMATICIEN BUREAU D'ETUDES / SIG - SB<br/>Sous la responsabilité du Directeur il est garant de la coordination et de l'élaboration des études confiées au service BESIG dans le cadre du déploiement et de l'évolution du SIG. (Système d'Information Géographique).</p>                       |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants             | Education et animation<br>Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles   | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1160 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du relais petite enfance \ AC<br/>L'agent est chargé d'animer en lien avec les partenaires, un lieu d'information et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles indépendantes et des parents. Il est aussi chargé de promouvoir la garde à domicile sur la ville (GàD)</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | A.S.E.M. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant  | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1161 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                                       | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante maternelle \ AC<br>L'agent est chargé d'accueillir à son domicile, en journée, les enfants de 3moi à 3 ans révolus. Il veille également au bien être moral et physique des enfants accueillis.  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1162 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Serrurier \ AC<br>L'agent est chargé d'effectuer des opérations d'installations, de réparations et de productions de serrurerie sur l'ensemble des bâtiments communaux.  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1163 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Plombier \ AC<br>L'agent est chargé d'effectuer des opérations d'installations, de réparations et de productions de plomberie sur l'ensemble des bâtiments communaux.  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics    | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1164 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe unité nettoyage \ AC<br>Assurer l'encadrement d'une équipe de 3 à 5 agents chargés du nettoyage de la voirie.  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.     | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil       | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1165 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent citoyenneté-population \ AC<br>L'agent polyvalent a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service. |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Attaché<br>Attaché principal   | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière                                 | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1166 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 16-0784 chargé(e) d'études pilotage masse salariale</p> <p>Le chargé d'étude RH-GPEC s'inscrit dans une volonté de mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences du personnel de la Ville. Placé sous l'autorité du responsable de service, le chargé d'études RH-GPEC est chargé de : - réaliser et interpréter des études, des analyses et des statistiques sur les postes, les métiers et les compétences ; - collecter, exploiter et organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fiches, graphiques et tableaux de synthèse) ; - mettre en œuvre et participe au paramétrage du logiciel de requête (Business Object) de gestion des ressources humaines ; - favoriser la mise en commun d'outils statistiques pour les autres services RH et participer à une vision commune de la GPEC. Il est garant de l'actualisation et de la fiabilité des données des différents tableaux réalisés à cet effet.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Attaché  | Sports<br>Responsable d'équipement sportif  | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1167 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> C/P responsable des installations sportives</p> <p>Gère et dirige un ou plusieurs établissements sportifs</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1168 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0003 (002 et 003) Animateur accueil de loisirs</p> <p>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1169 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0003 (002 et 003) Animateur accueil de loisirs</p> <p>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de SAINT-DENIS         | Ingénieur                    | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments  | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1170 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> C/P responsable bâtiments pour l'enfant<br/> Propose et met en oeuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garant-e de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires)</p>  |                               |                              |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN          | Agent maîtrise               | Sports<br>Responsable d'équipement sportif  | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1171 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe stage et gymnase<br/> - Remplacer le responsable d'unité et les éventuels autres chefs d'équipe de l'unité quand ces derniers sont absents - Contrôler ou assurer la mise en œuvre des opérations de nettoyage et de maintenance de l'ensemble des terrains, salles et autres espaces composant les équipements (y compris les parties extérieures végétalisées) - S'assurer de la sécurité des biens et des personnes (habilitation, sécurité ERP, mobilier sportif, alarme...)<br/> - Vérifier les conditions réglementaires d'utilisation de l'équipement - Suivre les prescriptions de la commission de sécurité - Mettre en œuvre l'organisation des manifestations en liaison avec l'organisateur et s'assurer en amont des bonnes conditions techniques de la manifestation (dispositif de sécurité –matériel...) - Alerter le responsable d'unité de tout problème survenant dans l'équipement</p> |                               |                              |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN          | Attaché<br>Attaché principal | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                                | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1172 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE L'UNITE ACCUEIL SOCIAL CENTRALISE (h/f)<br/> 1-Définir et superviser la gestion administrative et budgétaire d'une structure, la tenue de régies, encadre les équipes sous sa responsabilité 2- Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu 3- Diriger la mise en œuvre des activités de l'unité en cohérence avec les orientations de la direction 4- Superviser les missions d'accueil et de traitement des dossiers dans le cadre des aides légales et facultatives</p>  |                               |                              |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN          | A.S.E.M. princ. 2e cl.       | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1173 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CN atsem<br/> Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>  |                               |                              |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN          | Attaché                      | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation         | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1174 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service Education Enfance (h/f)<br/>                     . Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. . Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction . Gérer le service au niveau : opérationnel (ingénierie,) . Gérer le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) . Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations)</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN          | Educateur jeunes enfants   | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                  | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1175 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du relais assistantes maternelles<br/>                     -Orienter les parents et assistantes maternelles et relayer vers les bons interlocuteurs -Accompagner parents et assistantes maternelles dans une démarche de contractualisation -Faciliter les rapports de gré à gré, le respect des droits et devoirs d'employeur et de salarié -Faciliter le rapprochement des parties en cas de litige et orienter vers les instances spécialisées -Développer et animer la concertation avec les partenaires locaux - Mettre en place un travail partenarial et des échanges avec les autres acteurs de l'accueil de l'enfant, et notamment la PMI et la CAF</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                                   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1176 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier<br/>                     Vous préparez les repas et les goûters des enfants, veillez au bon fonctionnement de la cuisine. Vous assurez en parallèle les missions de lingère.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Médecin hors cl.   | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1177 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste<br/>                     Assure les consultations des patients.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | A.S.E.M. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1178 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SS - Agent territorial spécialisé des écoles maternelles<br/>                     Vous assurez une aide éducative auprès des enseignants, l'encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne ainsi que l'entretien des classes.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de STAINS              | Attaché<br>Attaché principal<br>Directeur                  | Restauration collective<br>Directrice / Directeur de la restauration collective                 | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1179 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SS - Responsable de la cuisine centrale<br/>Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.    | Restauration collective<br>Directrice / Directeur de la restauration collective                 | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1180 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SS - Responsable de la cuisine centrale<br/>Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                                      | B   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1181 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste<br/>Le juriste effectue et met en œuvre des analyses, des conseils et procédures juridiques répondant aux besoins des personnes.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Attaché<br>Attaché principal                               | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1182 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Maison des parents<br/>Définition du poste : - Organiser les différents services à la population au sein de la Maison des parents permettant de conforter les parents dans leur rôle éducatif de façon partenariale et transversale. - Lier par des initiatives de proximité les actions des 3 acteurs de l'éducation : parents, école et quartier.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Adjoint tech. 2e cl.                                       | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                       | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1183 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br/>L'agent d'entretien effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de STAINS              | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1184 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>L'agent d'entretien effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité. |                               |                      |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1185 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>L'agent d'entretien effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité. |                               |                      |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1186 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>L'agent d'entretien effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité. |                               |                      |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1187 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>L'agent d'entretien effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité. |                               |                      |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1188 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>L'agent d'entretien effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité. |                               |                      |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1189 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>L'agent d'entretien effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | A.S.E.M. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1190 |
| <b>Intitulé du poste:</b> SS - Agent territorial spécialisé des écoles maternelles<br>Vous assurez une aide éducative auprès des enseignants, l'encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne ainsi que l'entretien des classes. |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | A.S.E.M. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1191 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASEM<br>Assure une aide éducative auprès des enseignants, l'encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Responsable d'équipement sportif  | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1192 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur<br>Assure l'encadrement et la surveillance du bassin.  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.   | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1193 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi et de la prévision des effectifs et des secteurs scolaires<br>Assure la gestion, le suivi et la prévision des inscriptions, des effectifs et des secteurs scolaires.   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Adjoint tech. 2e cl.   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1194 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien<br>Effectue sous le contrôle du responsable de la structure ou de son adjointe, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la structure multi accueil.   |                               |                      |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Rédacteur            | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                          | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1195 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT A LA DIRECTION<br>- Garant(e) des orientations municipales et de la continuité du service - Collaboration et participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de restructuration du SPE - Relais auprès de la direction du service - Chargé(e) du suivi administratif des dossiers relatifs au secteur Petite Enfance - Chargé(e) des relations avec les familles - Chargée du personnel du service administratif - Conception, mise en œuvre et suivi des tableaux de bord de l'activité du service - Participation, co-élaboration des budgets inhérents au service pour la CAF, CG, la ville - Chargée de l'élaboration et du suivi des dossiers des partenaires institutionnels |                               |                      |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Adjoint adm. 2e cl.  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative             | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1196 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant Administratif et Comptable<br>Aide à la tenue de tableaux de bord comptables Gestion courriers et actes administratifs : délibérations, arrêtés... Accueil téléphonique et physique Organisation réunions de la direction Gestion du classement, du stock, des archives Saisie des engagements & mandatements  |                               |                      |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Adjoint adm. 2e cl.  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative             | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1197 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant Administratif<br>?Gestion des courriers arrivés et départs de la ville : -Ouverture et tri des courriers arrivés -Scannérisation des courriers arrivés et départs -Enregistrement des courriers arrivés et départs sur un logiciel métier -Diffusion des courriers et parapheurs dans les services municipaux -Affranchissements des courriers départs -Suivi des délais de réponse aux courriers ?Gestion administrative du service courrier : -Suivi des dépenses d'affranchissement par service -Suivi des procédures administratives du service -Secrétariat administratif -Réalisation de travaux de bureautique -Relation avec les services municipaux et les prestataires extérieurs    |                               |                      |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Adjoint tech. 2e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                 | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1198 |
| <b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER<br>-Contribuer à embellir et à entretenir le patrimoine espaces verts de la commune  |                               |                      |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Ingénieur            | Systèmes d'information et TIC<br>Directrice / Directeur des systèmes d'information | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1199 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                                       | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des systèmes d'information/analyste<br/>           Organisation et mise en œuvre de la politique de système d'information Contrôle de la fiabilité du dispositif, de l'application du droit et de la sécurité informatique Conception, analyse, intégration et suivi d'applications<br/>           Définition de l'architecture télécoms et réseaux et contrôle de la qualité Activités de développement</p>   |                               |                      |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1200 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration<br/>           Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p> |                               |                      |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1201 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration<br/>           Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p> |                               |                      |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint tech. 2e cl. | Imprimerie<br>Façonnrière / Façonner                               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1202 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> dessinateur-reprographe<br/>           Missions au bureau de dessins des services techniques : 80% du temps Réalisation de travaux de reprographie divers : 20% du temps</p>   |                               |                      |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEPINTE          | Adjoint tech. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1203 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre Vitrier<br/>           Assurer l'entretien et le bon fonctionnement du patrimoine bâti</p>   |                               |                      |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de VILLEPINTE          | Adjoint tech. 2e cl.                         | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques     | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1204 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CAISSIERE ACCEUIL PISCINE<br>Accueille et renseigne les usagers, effectue les travaux d'entretien de premier niveau, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie des LILAS              | Rédacteur                                    | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative           | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1205 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative de la Direction Jeunesse et Sports<br>Gestion des occupations des équipements sportifs Gestion administrative de la Direction (courrier, suivi de l'ensemble des conventions...) Gestion administrative du service jeunesse, particulièrement l'ensemble des tâches liées au suivi de la convention d'objectifs et de financement (CAF) Gestion administrative de l'école municipale des sports Gestion administrative des vacances sportives Gestion de l'agenda de la Direction Constitution et préparation de dossiers Préparation et rédaction des documents administratifs, budgétaires et comptables Régisseur de recettes tennis, de l'école municipale des sports et du service jeunesse Relations et communication avec : les associations, les services municipaux, Éducation Nationale (C.P.C., établissements scolaires...), les partenaires institutionnels Accueil public Accueil téléphonique |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Brigadier-chef princ. police                 | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                      | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1206 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale (H/F)<br>Veille et prévention en matière du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Recherche et relevé des infractions. Rédaction et transmissions d'écrits professionnels. Accueil et relation avec les publics.  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments               | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1207 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Menuisier<br>Sous la responsabilité du chef d'équipe de la régie bâtiment, vous aurez en charge la réalisation et l'entretien des ouvrages de menuiserie des équipements publics comprenant les bâtiments, les squares et le domaine public.   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Attaché                                      | Développement territorial<br>Directrice / Directeur du développement territorial | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1208 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Développement Durable<br/>                     Analyser l'accompagnement proposé par les collectivités locales dans la mise en oeuvre de projet d'économie sociale et solidaire et maîtriser les effets levier. Identifier les leviers d'action et les modes d'intervention des collectivités pour agir en faveur du développement durable et trouver les arguments pour encourager la participation des acteurs économiques à la stratégie de développement durable du territoire. Organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs de développement durable.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Attaché  | Développement territorial<br>Directrice / Directeur du développement territorial | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1209 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Développement Economique<br/>                     Élabore et anime le projet économique du territoire. Accompagne et instruit, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques. Organise et met en œuvre des dispositifs d'accompagnement des acteurs économiques, notamment dans le secteur de l'économie sociale et solidaire. Assure la promotion économique du territoire pour renforcer son attractivité. Commercialise l'offre de services du territoire (emplois, disponibilités foncières et immobilières, zones d'activités, pépinières, etc.)</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Attaché  | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation                   | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1210 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant générale<br/>                     Dirige, coordonne et anime l'ensemble du service. Pilote les projets décidés par la collectivité</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.<br>Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste                         | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1211 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation territorial<br/>                     Il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.<br>Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste                         | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1212 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation territorial<br/>                     Il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                             | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--|--|--|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Plaine Commune (T6)  | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.<br>Asst conservation pr. 1re cl.                     | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste | B   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1213 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation territorial<br/>Il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.</p>  |  |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Plaine Commune (T6)  | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie               | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1214 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE 2016 05 408<br/>Le/la secrétaire sera présent.e physiquement au sein de l'UTRU d'Epina-sur-Seine, exceptionnellement dans celle de Villetaneuse. Au cas où elle aurait à se déplacer, elle pourra utiliser la voiture de service de l'UTRU et/ou bénéficier du remboursement de ses titres de transports en commun. Il travaillera majoritairement pour l'UT d'Epina-sur-Seine (en moyenne : ¾ pour l'UTRU Epina et ¼ pour Villetaneuse. Elle effectuera pour les deux équipes les types de tâches et d'activités détaillées ci-dessous. Le chef de projet de l'UTRU d'Epina sera responsable des arbitrages éventuels sur les priorités à donner aux différentes tâches à effectuer.</p> |  |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Plaine Commune (T6)  | Bibliothécaire   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire | A   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1215 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> BIBLIOTHECAIRE<br/>Membre du collectif de direction des médiathèques de La Courneuve, il/elle dirige l'équipement et participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de la Lecture Publique. Il/Elle dynamise les relations partenariales du réseau des médiathèques spinassiennes sur le territoire de la ville, impulse et coordonne des actions concertées avec ces partenaires.</p>  |  |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Plaine Commune (T6)  | Attaché  | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste | A   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1216 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE MEDIATHEQUE<br/>Membre du collectif de direction des médiathèques d'Epina, il/elle dirige l'équipement Albert Camus et participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de la Lecture Publique. Il/Elle dynamise les relations partenariales du réseau des médiathèques spinassiennes sur le territoire de la ville, impulse et coordonne des actions concertées avec ces partenaires.</p>  |  |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC | Technicien   | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments             | B   | Retraite                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1217 |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                      | Cat | Motif    | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--|----------------------|---|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable sécurité et environnement</p> <p>gère le patrimoine de l'établissement et supervise son entretien : - assurer l'entretien et la maintenance du bâtiment et des équipements, - identifier les pannes et dysfonctionnements, - estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et des équipements, - procéder à l'analyse des offres et des devis, - suivre les contrats de l'établissement et assurer la continuité des prestations en planifiant les reconductions des marchés, - élaborer les documents techniques et cahiers des charges, - mettre en place des stratégies d'éco-responsabilité.</p> |  |                      |   |     |          |        |            |                    |
| 93   | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC | Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1218 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER</p> <p>Dans le secteur des préparations chaudes de la cuisine, il dirige les activités de production de repas, d'entretien des locaux et du matériel de restauration dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement.</p>  |  |                      |   |     |          |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                             | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | CCAS d'Alfortville            | Infirmier soins généraux cl. norm.                         | Santé<br>Infirmière / Infirmier                          | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2017-02-1219 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> infirmier en RPA<br/>                     Infirmier en résidence pour personnes âgées rattachée au CCAS: Assurer la prise en charge des soins infirmiers, participation aux actions de prévention auprès des résidents. Participation très active à la vie de la résidence en assurant un rôle d'écoute et de conseil auprès des résidents et de leur famille. Interlocuteur privilégié des professionnels de la santé intervenant sur la résidence, l'agent participe à des actions de prévention générale individuelles ou collectives et à la surveillance médicale des résidents sur des risques identifiés.</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Ingénieur  | Environnement<br>Chargée / Chargé d'études environnement | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1220 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR PATRIMOINES LEVES - CHEF DE SERVICE ADJOINT<br/>                     INGENIEUR PATRIMOINES LEVES - CHEF DE SERVICE ADJOINT</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale      | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1221 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> collaborateur de l'aide sociale à l'enfance /1279<br/>                     Collaborateur de l'aide sociale à l'enfance</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale      | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1222 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur de l'aide sociale à l'enfance (h/f) 1336<br/>                     collaborateur</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e            | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1223 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur de l'aide sociale à l'enfance (h/f) 1336<br>collaborateur   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Retraite                              | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1224 |
| <b>Intitulé du poste:</b> secrétaire placement familial JOINVILLE (h/f) 1797<br>secrétaire  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Retraite                              | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1225 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire placement familial (h/f) 1797<br>secrétaire  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ   | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1226 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) en EDS - DASO - 6138<br>L'assistant(e) social(e) 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<br>Assistant socio-éducatif princ   | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Retraite                              | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1227 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance (QPPV) /1161<br>Travail social enfance   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ   | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1228 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social (QPPV) EDS Ivry<br>travailleur social  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1229 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de service social en EDS (h/f) DASO<br>l'assistant(e) 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<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1230 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant de service social EDS (h/f) DASO<br>l'assistant(e) de service (e) 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<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1231 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de service social en EDS (h/f) DASO<br>L'assistant(e) 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<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1232 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS (h/f) DASO<br>l'Assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl.                 | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1233 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaborateur en EDS (h/f) DASO<br>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. |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl.                 | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1234 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                         | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaborateur en EDS (h/f) DASO<br/>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   | Conseiller socio-éducatif                                | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1235 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable EDS Sucy en Brie - DASO - 7592<br/>Le responsable assure la direction, le pilotage, l'animation et la gestion d'un EDS. Sur le territoire de l'EDS, il représente le Conseil Départemental dans le champs de l'Action Sociale. Il garantit la cohérence et la mise en œuvre du projet départemental et le décline en projet de service.</p>                              |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Médecin hors cl.   | Santé<br>Médecin                                     | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 24:30      | CIGPC-2017-02-1236 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste référent du pôle orientation professionnelle<br/>Le médecin fait partie de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH et apporte une compétence médicale sans le traitement des demandes des personnes handicapées adultes</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Médecin 2ème cl.<br>Médecin 1ère cl.<br>Médecin hors cl. | Santé<br>Médecin                                     | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1237 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin PMI - 1991<br/>Il/elle assure la mise en œuvre de la politique départementale impulsée par la Direction de la Protection maternelle et infantile et Promotion de la santé au sein du Pôle Enfance et Famille, en collaboration avec la puéricultrice coordinatrice de territoire, avec les professionnels de terrain et sous la responsabilité du médecin de territoire.</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.<br>Puér. hors classe | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur                | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1238 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur - 2096<br/>Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance.</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative          | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1239 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DES MOYENS GENERAUX - FOURNITURES ET MOBILIER DE BUREAU</p> <p>NATURE DES FONCTIONS : Au sein du Secrétariat général, et sous l'autorité de la directrice des moyens généraux, ce gestionnaire sera plus particulièrement chargé de la gestion des fournitures et du mobilier de bureau</p> <p>MISSIONS : Gestion dynamique des fournitures et du mobilier de bureau en lien avec les services - Recenser et traiter les besoins des services - Etre l'interlocuteur des fournisseurs - Suivre les commandes et vérifier la conformité des livraisons Exécution comptable - Etablir et suivre les bons de commandes, Visa des factures, - Liquider la dépense Suivi de l'exécution financière - Suivre la consommation des crédits budgétaires - Elaborer et suivre les différents tableaux de bord - Préparer le budget Suivre les marchés et contrats en lien avec l'activité - Suivre l'exécution financière des marchés publics - Elaborer des cahiers des charges dans le cadre des procédures de marchés publics - Analyser des offres des candidats Missions complémentaires - Rédiger des notes, compte-rendu - Des activités non listées pourront être demandées à titre exceptionnel et dans le cadre des compétences de l'agent suivant les périodes de l'année et les besoins de la direction QUALITES REQUISES : - Rigueur et réactivité - Qualités d'organisation et de méthode - Qualités relationnelles et sens du travail en équipe - Connaissance des marchés publics et des procédures administratives - Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (logiciels Excel et CIRIL Finances notamment - Permis B obligatoire Le travail sera exercé en binôme avec le gestionnaire des moyens généraux chargé des prestations de nettoyage des locaux, des produits d'entretien et divers.</p> |                                  |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Attaché  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative          | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1240 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice de l'Unité Administrative, Financière et Relations Usagers, le chargé de mission collabore principalement avec le service Assainissement mais également avec les autres services de la Direction générale des services techniques : Voirie et eau, Production Florale et Arboricole, Environnement.</p>  |                                  |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1241 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN CONSEILLER EN ACTION SOCIALE</p> <p>Directement rattaché(e) à la Directrice de l'innovation, du dialogue social et de l'animation managériale. NATURE DES FONCTIONS Mise en place et animation de la politique d'action sociale et des temps libres de Grand Paris Sud Est Avenir. Développement de services internes pour les agents du Territoire visant une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle ainsi qu'un mieux-être au travail. Participation à l'organisation des temps collectifs de cohésion et de partage de GPSEA (cérémonies des vœux, médaillés du travail, retraités, Noël des enfants). Participation aux fonctions administratives et budgétaires de la Direction. Développement et suivi des partenariats extérieurs de la Direction et de GPSEA. Participation aux chantiers transversaux de la Direction en matière de dialogue social, de management et d'innovation. QUALITES ET COMPETENCES Ecoute et dialogue. Excellent relationnel. Capacité d'organisation et de prise d'initiatives. Maîtrise des outils informatiques. Capacité à travailler en équipe. Capacité d'adaptation. Autonomie.</p>   |                                  |  |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint tech. 2e cl.         | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1242 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de caisse<br>Missions principales: Tenue de caisse et entretien des locaux   |                                  |                              |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint tech. 2e cl.         | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1243 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de caisse<br>Missions principales: Tenue de caisse et entretien des locaux   |                                  |                              |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint tech. 2e cl.         | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1244 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ambassadeur de tri<br>Activités principales: Sensibiliser et informer le public (animations scolaires et périscolaires, sur les marchés, lors de manifestations....), Contrôler les prestations de collecte et de qualité du tri sélectif, identifier et traiter les anomalies(erreur de sortie des bacs...) Activités secondaires: Assurer l'accueil téléphonique du numéro vert, saisir et transmettre les réclamations des administrés |                                  |                              |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint tech. 2e cl.         | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1245 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ambassadeur de tri<br>Activités principales: Sensibiliser et informer le public (animations scolaires et périscolaires, sur les marchés, lors de manifestations....), Contrôler les prestations de collecte et de qualité du tri sélectif, identifier et traiter les anomalies(erreur de sortie des bacs...) Activités secondaires: Assurer l'accueil téléphonique du numéro vert, saisir et transmettre les réclamations des administrés |                                  |                              |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12)    | Attaché<br>Attaché principal | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial                | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1246 |
| <b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission secteur relation entreprises<br>chargé de mission secteur relation entreprises  |                                  |                              |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché                                      | Arts et techniques du spectacle<br>Directrice / Directeur d'établissement culturel             | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1247 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'établissement<br>Directeur d'établissement MAison de la photographie   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Arts et techniques du spectacle<br>Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C   | Retraite       | TmpNon | 26:00      | CIGPC-2017-02-1248 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Projectionniste<br>Projectionniste au Cinéma l'hay les roses   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst conservation pr. 2e cl.                 | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque           | B   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1249 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de médiathèque<br>• Responsabilité de l'équipement • Interface avec le comité de direction et membre du comité de pilotage • Interlocuteur direct des institutions et partenaires locaux • Management d'une équipe de 4 agents • Supervision budgétaire de l'ensemble de l'établissement • Suivi et évaluation de l'offre et des services • Gestion des collections destinées à un public adulte • Accueil du public • Définition et suivi de la politique documentaire  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE      | Psychologue cl. norm.                        | Santé<br>Médecin   | A   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2017-02-1250 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Psychologue<br>Action de prévention pour le bon développement des enfants accueillis en structure crèche familiale, soutien de l'équipe, accompagnement des parents et réunions de réflexions autour de la petite enfance auprès des professionnels de la crèche   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ALFORTVILLE          | Agent social 2e cl.                          | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1251 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL<br>Participez à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborez à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participez à différentes réunions Transmettez les informations nécessaires au suivi des enfants confié |                               |  |  |     |                |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie d'ALFORTVILLE          | Educateur jeunes enfants | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1252 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CH/ EDUCATEUR JEUNES ENFANTS<br/>mener les actions éducatives qui favorisent le développement psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. de proposer avec l'équipe les outils nécessaires aux activités d'éveil en rapport avec l'âge des enfants ou du groupe d'enfants et favorisant l'épanouissement par le jeu; de recenser les besoins en matériel éducatif, d'élaborer et gérer le budget alloué, d'impulser une dynamique à l'équipe des orientations pédagogiques et d'animer les différents tranches d'âge.</p> |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Adjoint tech. 2e cl.     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1253 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien<br/>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</p>  |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Adjoint tech. 2e cl.     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1254 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien<br/>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</p>  |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Rédacteur                | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                           | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1255 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction<br/>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>   |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CACHAN              | Adjoint adm. 2e cl.      | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                    | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1256 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent état-civil<br>L'agent d'état civil / formalités instruit et constitue les actes d'état-civil, enregistre et délivre des documents administratifs.  |                               |                         |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint adm. 2e cl.     | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                            | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1257 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante administratif<br>L'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique de la direction et assiste le responsable du service en termes d'organisation, de gestion administrative et de suivi de dossiers.                             |                               |                         |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint tech. 2e cl.    | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1258 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des locaux municipaux (groupes scolaires, écoles primaires et maternelles).  |                               |                         |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint tech. 2e cl.    | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                          | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1259 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Jardinier<br>Effectuer l'entretien des espaces verts de la Ville.  |                               |                         |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint tech. 2e cl.    | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1260 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier<br>Sous la conduite responsable de crèche, participe à la préparation et la distribution de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis. |                               |                         |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1261 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.          |                               |                         |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint tech. 2e cl.                         | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                 | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1262 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture<br/>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Asst ens. art. pr. 2e cl.                    | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                            | B   | Création d'emploi | TmpNon | 03:00      | CIGPC-2017-02-1263 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de danse HIP HOP<br/>Mission : À partir d'une expertise artistique et pédagogique, l'assistant territorial spécialisé d'enseignement artistique enseigne la pratique de la danse au sein de l'École de Danse de la ville, sous la responsabilité de la Directrice de l'École de Danse. Il développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet une progression technique corporelle dans le cadre des cycles du cursus de danse élaboré par le Schéma d'Orientation Pédagogique du Ministère de la Culture, aborde les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans le Projet d'Établissement.</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1264 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>Sous la responsabilité du Responsable de centre et du Coordinateur de secteur, l'agent aura pour principales missions d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et concevoir et évaluer des activités à finalité éducative.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1265 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>Sous la responsabilité du Responsable de centre et du Coordinateur de secteur, l'agent aura pour principales missions d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et concevoir et évaluer des activités à finalité éducative.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1266 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|----------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Sous la responsabilité du Responsable de centre et du Coordinateur de secteur, l'agent aura pour principales missions d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et concevoir et évaluer des activités à finalité éducative.   |                                  |                      |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 08:45      | CIGPC-2017-02-1267 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation périscolaire - SEEJ150<br>Chargé de l'animation périscolaire   |                                  |                      |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint adm. 2e cl.  | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1268 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et appariteur<br>Accueille, oriente, renseigne le public Représente l'image de la collectivité Transport des plis Effectue des enquêtes   |                                  |                      |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE         | Technicien           | Communication<br>Photographe-vidéaste   | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1269 |
| <b>Intitulé du poste:</b> photographe<br>photographe   |                                  |                      |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI          | Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier   | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1270 |
| <b>Intitulé du poste:</b> cuisinier<br>Rattaché(e) au responsable de production du service restauration, vos principales missions sont les suivantes : • Participation à la production en liaison froide (3500 repas / jour) • Entretien des locaux et du matériel de la cuisine • Mise en œuvre des méthodes HACCP (notamment assurer la traçabilité des produits disponibles au self). |                                  |                      |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI          | Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant      | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1271 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants   |                               |                      |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux    | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1272 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de restaurations des écoles<br>assure le service de restauration , assure l'entretien de l'office et de la salle de restauration, assure la complémentarité des missions du service entretien sur la structure en cas de nécessité ou d'absence de collègues   |                               |                      |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance   | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1273 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des parkings (h/f)<br>? Assurer l'accueil et le service rendu aux usagers des parkings ? Assurer la sécurité des parcs en ouvrages, des biens et des personnes ? Assurer une veille technique ? Assurer le fonctionnement quotidien des parcs de stationnement couverts : ouvertures/fermetures – Surveillance – Accueil – Encaissements – Entretien général du parc et des équipements  |                               |                      |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance   | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1274 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des parkings (h/f)<br>? Assurer l'accueil et le service rendu aux usagers des parkings ? Assurer la sécurité des parcs en ouvrages, des biens et des personnes ? Assurer une veille technique ? Assurer le fonctionnement quotidien des parcs de stationnement couverts : ouvertures/fermetures – Surveillance – Accueil – Encaissements – Entretien général du parc et des équipements  |                               |                      |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1275 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE (h / f)<br>Sous l'autorité du responsable de service et de ses adjoints, l'ASVP est chargé de la surveillance des voies publiques, de constater par procès verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement payant, interdit, gênant ou abusif des véhicules. Activités principales : • Surveillance de la voie publique et missions générales de prévention • Contrôle et relevé des dysfonctionnements de la signalétique du stationnement, des dispositifs de contrôle d'accès, et plus généralement, des équipements publics urbains • Verbalisation des infractions liées à l'arrêt ou au stationnement payant, interdit, gênant ou abusif – relevé et signalement immédiat à un OPJ des infractions en matière d'arrêt ou de stationnement dangereux • Prévention et surveillance aux abords des lieux et bâtiments publics, sécurisation du passage des piétons sur la voie publique – Bâtiment scolaire / parkings publics • Encadrement des manifestations publiques • Renseignements, sensibilisation et information aux usagers de la voie publique • Toutes autres missions à caractère urgent demandées par le service |                               |                      |  |     |                                       |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|---------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint tech. 2e cl.      | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1276 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE (h / f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service et de ses adjoints, l'ASVP est chargé de la surveillance des voies publiques, de constater par procès verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement payant, interdit, gênant ou abusif des véhicules. Activités principales : • Surveillance de la voie publique et missions générales de prévention • Contrôle et relevé des dysfonctionnements de la signalétique du stationnement, des dispositifs de contrôle d'accès, et plus généralement, des équipements publics urbains • Verbalisation des infractions liées à l'arrêt ou au stationnement payant, interdit, gênant ou abusif – relevé et signalement immédiat à un OPJ des infractions en matière d'arrêt ou de stationnement dangereux • Prévention et surveillance aux abords des lieux et bâtiments publics, sécurisation du passage des piétons sur la voie publique – Bâtiment scolaire / parkings publics • Encadrement des manifestations publiques • Renseignements, sensibilisation et information aux usagers de la voie publique • Toutes autres missions à caractère urgent demandées par le service</p> |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Agent social 2e cl.       | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance     | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1277 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANT PETITE ENFANCE</p> <p>- Accueillir les enfants et leurs parents avec le respect du à chacun, en créant une ambiance calme et sécurisante, sans jugement des us et coutumes des familles. - Assurer la prise en charge des besoins (physiques ; physiologiques, affectifs quotidiens de l'enfant ou du groupe d'enfants, en faisant des observations. - Participer ou animer des activités d'éveil, accompagnées, préparées ou encadrées par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice. - Assurer le lien entre la famille et la structure pour créer une dynamique de confiance accompagné par l'auxiliaire de la section. - Favoriser le travail d'équipe en participant aux échanges au sein de la section, et améliorer ses connaissances et compétences en petite enfance. - Participer aux réunions avec l'équipe, les parents, les partenaires.</p>  |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                | B   | Retraite                              | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2017-<br>02-1278 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de formation musicale eveil et initiation</p> <p>Missions 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>  |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint tech. 2e cl.      | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux       | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1279 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>   |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint tech. 2e cl.        | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1280 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration (h/f)<br/>           Sous l'autorité du Directeur, effectue le nettoyage des surfaces (sols, murs vitres, mobiliers, équipements) dans les bureaux et locaux du patrimoine de la collectivité à sa charge et participe à la restauration collective.</p>   |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint tech. 2e cl.        | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1281 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration (h/f)<br/>           Sous l'autorité du Directeur, effectue le nettoyage des surfaces (sols, murs vitres, mobiliers, équipements) dans les bureaux et locaux du patrimoine de la collectivité à sa charge et participe à la restauration collective.</p>   |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint tech. 2e cl.        | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1282 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration (h/f)<br/>           Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p> |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint tech. 2e cl.        | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1283 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration (h/f)<br/>           Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p> |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                 | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1284 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office</p> <p>- Suivi de la réception, du déconditionnement, du contrôle, de la conservation, de la remise en température, de la cuisson de denrées faites sur place en dernière minute, de la valorisation et présentation des plats cuisinés - Assurer le respect des procédures et la mise en correspondance des documents de traçabilité, liés à la réglementation en vigueur et à la méthode H.A.C.C.P. - Appliquer les procédures de la réglementation, et mettre en correspondance : . La fiche de besoins : De denrées / petits matériels alimentaires jetables et durables . La fiche de liaison : Contrôle des quantités de denrées livrées . La fiche de tenue : Relevé des températures des armoires froides et tables réfrigérées deux fois par jour maximum. . La fiche d'autocontrôle : Points lié à l'hygiène . La fiche de tenue des bains de fritures : Suivi du renouvellement des bains de friture suivant la procédure . La fiche du plan de nettoyage et autocontrôle : Applications et suivi des opérations prescrites sur la fiche - La surveillance et le contrôle des stocks - Assurer le nettoyage et la désinfection en parfait état de propreté des équipements de fonctionnement, matériels, mobiliers et locaux affectés à la restauration collective, y compris les locaux sociaux.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint adm. 2e cl.                                     | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1285 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Comptabilité, assure l'exécution quotidienne du budget principal et des budgets annexes, gère la dette et la trésorerie, les régies comptables et le patrimoine.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune<br>enfant   | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1286 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de crèche multi accueil</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du service Petite Enfance, anime, coordonne et encadre une équipe pluridisciplinaire autour d'un projet d'accueil de l'enfant et de sa famille.</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Animateur   | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle  | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1287 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'insertion (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Information Insertion et Accompagnement à l'Autonomie, assure la mise en œuvre et le suivi de la clause d'insertion sociale et professionnelle dans les marchés publics de la commune et les marchés privés en lien avec les partenaires de l'insertion et les entreprises.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Rédacteur   | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle  | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1288 |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'insertion (h/f)<br/>           Sous l'autorité du responsable de secteur Information Insertion et Accompagnement à l'Autonomie, assure la mise en œuvre et le suivi de la clause d'insertion sociale et professionnelle dans les marchés publics de la commune et les marchés privés en lien avec les partenaires de l'insertion et les entreprises.</p>  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Asst conservation  | Etablissements et services patrimoniaux<br>Archiviste                           | B   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1289 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ARCHIVISTE - GESTION ET VALORISATION DU PATRIMOINE<br/>           Contribue à la mise en œuvre de la politique de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives. Participe à l'élaboration des procédures de travail découlant de la chaîne de traitement archiviste : tri, destructions, classement, description archivistique, réalisation d'inventaire d'archives et visant à développer la politique de médiation culturelle.</p> |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines | B   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1290 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire retraite et accident de travail (h/f)<br/>           Sous l'autorité du responsable de secteur Retraite et accident du travail, il/ elle sera chargé (e) de recueillir et traiter les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles, gérer la retraite et les validations de services.</p>  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FRESNES             | Technicien pr. de 2ème cl.                                 | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts           | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1291 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle cadre de vie<br/>           technicien principal de 2ème classe</p>  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de GENTILLY            | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.                    | Environnement<br>Chargée / Chargé d'études environnement                        | C   | Disponibilité                         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1292 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi espaces publics (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière d'environnement et de gestion de l'espace public, le chargé de suivi Espace public (H/F) est placé sous l'autorité du Directeur de l'Environnement (h/f). En lien avec la CAVB et le Conseil général, il assure le lien de proximité pour la mise en œuvre du service public en matière de voiries et réseaux divers, de collecte des déchets ménagers, d'éclairage public, d'installation et d'entretien du mobilier urbain, il a pour missions : • d'assurer le suivi des signalements et des demandes d'interventions : services, riverains, associations, Conseils de Quartier, concessionnaires etc... • de suivre les travaux de voirie et réseaux divers sur le domaine public • de gérer l'occupation du domaine public (droits de voirie, ...) En lien avec le coordinateur inter chantiers et les services municipaux utilisateurs des espaces extérieurs sur le domaine privé de la ville (cours d'écoles, cimetière, équipements sportifs, centres de loisirs, centres socioéducatifs, espaces verts, etc...), il est en charge : • de suivre les travaux dans le cadre d'opérations d'aménagement de ces espaces • de coordonner leurs travaux d'entretien</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1293 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'hygiène des locaux</p> <p>L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1294 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'hygiène des locaux</p> <p>L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1295 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux (h/f)</p> <p>L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1296 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux (h/f)<br/>L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration.</p>              |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94  | Mairie de GENTILLY            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.               | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1297 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux (h/f)<br/>L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration.</p>              |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94  | Mairie de GENTILLY            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.               | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1298 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux (h/f)<br/>L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration.</p>              |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94  | Mairie de GENTILLY            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.               | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1299 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux (h/f)<br/>L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration.</p>              |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94  | Mairie de GENTILLY            | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.               | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1300 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'hygiène des locaux (h/f)<br/>L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration.</p> |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94  | Mairie de GENTILLY            | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale              | B   | Démission                  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1301 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un Conseiller en Economie Sociale et Familiale (H/F)</p> <p>La ville de Gentilly recrute, sur un poste permanent, un Conseiller en économie sociale et familiale (H/F) pour son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service aide et médiation, vous aurez pour mission de participer à l'accompagnement social des administrés. Vous serez le référent au sein du CCAS sur les questions liées à : - L'instruction des demandes d'interventions sociales et judiciaires spécifiques (MASP, ASLL, signalement des personnes vulnérables, demande de protection judiciaire...) ; - La mission logement/hébergement (prévention des impayés de loyers et des expulsions locatives, gestion et suivi de l'hébergement en urgence) ; - La prévention des impayés de loyers et des expulsions locatives ; - L'aide à la gestion budgétaire et la prévention au surendettement ; - L'animation du partenariat avec le secteur psychiatrique (CMP de Cachan, hôpital Paul Guiraud). Vous contribuerez également au fonctionnement du CCAS en assurant l'accueil et l'information des usagers lors des permanences, en participant aux actions inter-partenariales du service et du CCAS ainsi qu'aux événements exceptionnels du service et de la ville. Sur la base de 36 heures hebdomadaires, vous assurez une fermeture à 19h une fois par mois ainsi qu'une présence un samedi matin par mois.</p> |                               |                             |  |     |                            |        |            |                    |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Technicien                  | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment                           | B   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1302 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> PT - Technicien</p> <p>o La gestion technique et administrative des travaux et contrats d'entretien, o La rédaction des pièces écrites de dossiers techniques, o L'analyse et planification des travaux, o L'étude, préparation, suivi des chantiers, réception, facturation, o L'élaboration de pièces écrites pour les contrats d'entretien, renouvellement des contrats o Le suivi des contrats et de leur réalisation, facturation, o Le suivi et analyse des consommations pour les différents fluides (eau, gaz, électricité, téléphone), optimisation des coûts, recherche d'économie, o Les propositions et mise en place de mesures visant à réduire les dépenses énergétiques, o Aide à l'élaboration du budget (propositions, chiffrages) et au suivi de son exécution.</p>   |                               |                             |  |     |                            |        |            |                    |
| 94  | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES    | Technicien                  | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment   | B   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1303 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Adjoint du Patrimoine<br/>Responsable Adjoint du Patrimoine</p>  |                               |                             |  |     |                            |        |            |                    |
| 94  | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation | C   | Démission                  | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1304 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> plombier chauffagiste<br/>plombier chauffagiste</p>  |                               |                             |  |     |                            |        |            |                    |
| 94  | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Attaché                     | Habitat et logement<br>Responsable de l'habitat et du logement                                   | A   | Mutation interne           | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1305 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable du bureau du logement<br>Responsable du bureau du logement |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1306 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial<br>Adjoint technique territorial         |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1307 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial<br>Adjoint technique territorial         |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1308 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial<br>Adjoint technique territorial         |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1309 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial<br>Adjoint technique territorial         |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1310 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial<br>Adjoint technique territorial         |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1311 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial d'animation<br>Adjoint territorial d'animation |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1312 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial d'animation<br>Adjoint territorial d'animation |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1313 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial d'animation<br>Adjoint territorial d'animation |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1314 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial d'animation<br>Adjoint territorial d'animation |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1315 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial d'animation<br>Adjoint territorial d'animation |                               |                      |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1316 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|------------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint territorial d'animation<br>Adjoint territorial d'animation  |                               |                                    |   |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Rédacteur                          | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | B   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1317 |
| <b>Intitulé du poste:</b> instructeur droit des sols<br>instructeur droit des sols  |                               |                                    |   |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de RUNGIS              | Gardien police<br>Brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                             | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1318 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police<br>Au sein de la brigade de soirée , vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques et assurez une relation de proximité avec la population rungissoise. |                               |                                    |   |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de RUNGIS              | Attaché                            | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                               | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1319 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la commande publique<br>Adjoint au directeur des services techniques et responsable des marchés  |                               |                                    |   |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de SAINT-MANDÉ         | Ingénieur                          | Systèmes d'information et TIC<br>Directrice / Directeur des systèmes d'information      | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1320 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DSI<br>1/ Analyser les besoins et proposer des prestations en soutien à la stratégie de modernisation de la collectivité 2/ Sensibiliser les services à l'optimisation des outils proposés. 3/ Maintien et sécurisation des systèmes mis en place.                  |                               |                                    |   |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de SAINT-MANDÉ         | Ingénieur                          | Environnement<br>Directrice / Directeur de l'environnement                              | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1321 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'environnement et cadre de vie<br>- Diriger et animer le pôle cadre de vie - Garantir l'entretien de la voirie et de l'espace paysager Diriger et animer le pôle suivi travaux logistiques - Garantir l'entretien de tout le mobilier urbain - Suivre tous les travaux sur la Voirie (entreprises et concessionnaires)   |                                 |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Auxiliaire puér. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1322 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure  |                                 |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques        | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1323 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASVP<br>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 |                                 |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police<br>Gardien police   | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                         | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1324 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale<br>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   |                                 |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | A.S.E.M. 1e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1325 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>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  |                                 |  |   |     |                  |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---------------------------------|--|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Habitat et logement<br>Gardiennne / Gardien d'immeuble                 | C   | Retraite                           | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1326 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de stade<br/>Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques. Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les habitants. Préviens la sécurité du bâti</p>  |                                 |  |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Directeur  | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales               | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1327 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice des affaires générales<br/>Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision</p>  |                                 |  |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SUCY-EN-BRIE          | Attaché  | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                     | A   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1328 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste Responsable des relations extérieures et presse<br/>Sous l'autorité de la directrice de la communication, l'agent promeut l'image de sa collectivité auprès d'interlocuteurs extérieurs. Il/elle conçoit et met en œuvre des actions de communication et de promotion externe. Il/elle élabore des publications et participe à la rédaction des différents supports d'information et actions de communication.</p>    |                                 |  |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SUCY-EN-BRIE          | Technicien   | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1329 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif anim'sport et ravaux<br/>Les missions du poste : Sous la responsabilité directe du Directeur des Sports, au sein de l'encadrement de l'un des 3 secteurs du service. Activités principales • Organisation de manifestations sportives et d'évènements sur la ville • Aide aux associations à l'organisation de manifestations sportives et accompagnement dans leurs projets à rayonnement communal</p> |                                 |  |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS                | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.     | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil           | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1330 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) administratif(ve) Etat civil<br/>                     Au sein d'une équipe polyvalente, vous accueillez et traitez les demandes des administrés concernant les actes d'état civil. Dans le cadre de vos missions, vous êtes amené(e) à : - informer les usagers sur les différentes démarches, - préparer et délivrer les documents officiels relatifs à l'état civil et aux affaires générales (la carte nationale d'identité, le passeport biométrique, le livret de famille...), - mettre à jour les registres (« naissance », « mariage », « décès »), - préparer les dossiers de mariage et participer à leur célébration. Dans le cadre de la polyvalence du service, vous pouvez être amené à participer aux opérations de recensement et à la préparation des différents scrutins électoraux. Vous participez à l'accueil physique et téléphonique, ainsi que l'information du public sur toute question relative à l'activité du service.</p> |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VALENTON            | Adjoint tech. 2e cl.                       | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                     | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1331 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de secteur / Agent d'entretien restauration<br/>                     Référent de secteur / Agent d'entretien restauration</p>  |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VALENTON            | Technicien pr. de 1ère cl.                 | Espaces verts et paysage<br>Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité              | B   | Mutation externe           | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1332 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable espaces verts / propreté urbaine et voirie<br/>                     Responsable espaces verts / propreté urbaine et voirie</p>  |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLECRESNES        | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.   | Urbanisme et aménagement<br>Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | B   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1333 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'urbanisme<br/>                     - Piloter et organiser le service urbanisme, - Instruire les demandes d'autorisation, - Assurer la veille juridique et réglementaire en urbanisme.</p>  |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Agent social 1e cl.<br>Agent social 2e cl. | Social<br>Aide à domicile   | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1334 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile<br/>                     Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.</p>  |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Agent social 1e cl.<br>Agent social 2e cl. | Social<br>Aide à domicile   | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1335 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile<br/>           Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Agent social 1e cl.<br>Agent social 2e cl.                | Social<br>Aide à domicile   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1336 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile<br/>           Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Auxiliaire puér. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1337 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>           Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.         | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1338 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Vidéothécaire<br/>           Sous l'autorité de la responsable du secteur adulte de la médiathèque, le/la vidéothécaire assure le développement et le suivi des collections de films des secteurs adulte et jeunesse de la médiathèque et leur mise en valeur.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.                         | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie                                  | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1339 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire auprès des élus<br/>           Sous la responsabilité de la coordinatrice des secrétaires d'élus, le/la secrétaire auprès des élus assiste les élus ayant délégation afin de leur permettre de disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur délégation.</p>                                    |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.             | Développement territorial<br>Développeuse / Développeur économique          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1340 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur d'actions emploi formation</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service Emploi, développement économique et commercial, le/la coordinateur/trice d'actions emploi-formation est en charge de développer des actions individuelles et collectives, favorisant l'accueil et l'accompagnement des demandeurs d'emploi dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur employabilité ; celles-ci toucheront tous les publics de demandeurs d'emploi : jeunes, bénéficiaires du RSA, demandeurs d'emploi de plus de 50 ans...</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse            | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1341 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Accueillir des enfants d'âge maternel et élémentaire sur les temps périscolaires (matin, soir et pause méridienne) et extrascolaires (mercredi et vacances scolaires). Élaborer et mettre en place des projets d'animation en adéquation avec le projet pédagogique sur chaque temps d'accueil. Accueillir et informer les familles. Participer aux réunions et aux préparations des différents temps d'accueils. Évaluer ses actions de manière individuelle et collective</p>                                |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse            | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1342 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Accueillir des enfants d'âge maternel et élémentaire sur les temps périscolaires (matin, soir et pause méridienne) et extrascolaires (mercredi et vacances scolaires). Élaborer et mettre en place des projets d'animation en adéquation avec le projet pédagogique sur chaque temps d'accueil. Accueillir et informer les familles. Participer aux réunions et aux préparations des différents temps d'accueils. Évaluer ses actions de manière individuelle et collective</p>                                |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint anim. 2e cl.<br>Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse            | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1343 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Accueillir des enfants d'âge maternel et élémentaire sur les temps périscolaires (matin, soir et pause méridienne) et extrascolaires (mercredi et vacances scolaires). Élaborer et mettre en place des projets d'animation en adéquation avec le projet pédagogique sur chaque temps d'accueil. Accueillir et informer les familles. Participer aux réunions et aux préparations des différents temps d'accueils. Évaluer ses actions de manière individuelle et collective</p>                                |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1344 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 15-108 Agent polyvalent des installations sportives<br/>Etre le lien entre le public sportif et la municipalité, en accueillant les utilisateurs des équipements, et en installant, rangeant, entretenant et surveillant les installations sportives. Développer des actions d'animation sportive en cohérence avec le projet de service (30% du temps)</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | A.S.E.M. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.                 | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1345 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (H/F)<br/>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles.</p>         |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Auxiliaire puér. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1346 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 16-210 auxiliaire de puériculture<br/>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.              | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1347 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des bâtiments (h/f)<br/>Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.              | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1348 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des bâtiments (h/f)<br/>Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.              | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1349 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des bâtiments (h/f)<br>Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1350 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des bâtiments (h/f)<br>Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Psychologue cl. norm.                        | Social<br>Psychologue   | A   | Fin de contrat | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2017-02-1351 |
| <b>Intitulé du poste:</b> 09-54 Psychologue<br>Assurer des consultations de psychologue en C.M.P.P. pour des publics enfants et adolescents.  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI   | Attaché                                      | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1352 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directrice du Centre Social "Le Forum"<br>Participe avec l'équipe de direction générale de la commune à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique socio culturelle définies par les élus ou l'animation locale. Le directeur assure une veille et un conseil de développement de ce pole d'excellence |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI   | Adjoint tech. 2e cl.                         | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                              | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1353 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Electricien<br>Réalise, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments, les travaux d'installations électriques destinés à l'éclairage, au chauffage, à la signalisation et à l'alimentation des machines  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI   | Adjoint adm. 2e cl.                          | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1354 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur administratif<br>• Gestion et organisation administratives du Forum  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI   | Rédacteur  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                            | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1355 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur administratif<br>• Gestion et organisation administratives du Forum  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE  | Rédacteur  | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme           | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1356 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Instructeur Droits des sols<br>Instruire les dossiers relatifs au droit des sols et les dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme Instruire les demandes de dossiers liés aux établissements recevant du public Assurer les contrôles sur le terrain, constater et poursuivre les infractions Accueillir le public, informer et conseiller les pétitionnaires   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VINCENNES           | Rédacteur  | Communication<br>Chargée / Chargé de communication  | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1357 |
| <b>Intitulé du poste:</b> chargé de communication<br>Décliner la stratégie de communication de la ville et élaborer les documents de communication  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VINCENNES           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.   | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1358 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe<br>Participer à la prise en charge et au développement des enfants  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases<br>de données | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1359 |
| <b>Intitulé du poste:</b> technicien de maintenance informatique<br>Assiste l'administrateur réseau dans le cadre de la maintenance des équipements réseaux et de leurs déploiements Assure la gestion du parc des machines clientes de la ville Participe au choix et définitions des équipements clients et de leur approvisionnement Encadrement de stagiaire Assiste les administrateurs réseaux et télécoms dans le cadre de l'administration des services IT fournit par la ville Assure une veille technologique |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1360 |
| <b>Intitulé du poste:</b> serrurier<br>Façonnage, soudage, brasage   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments   | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1361 |
| <b>Intitulé du poste:</b> peintre<br>Peintre Pose de revêtements muraux et de revêtements de sols  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments   | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1362 |
| <b>Intitulé du poste:</b> electricien<br>Dépannage premier niveau des installations électriques Réalisation des opérations de maintenance Réalisation ou modification des installations électriques  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                                     | B   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1363 |
| <b>Intitulé du poste:</b> chargé de médiation, d'accueil et de production des expositions<br>Organisation des visites commentées (rédaction des guides et visites) - Responsabilité de l'espace de communication (gestion du fonds documentaire et de la distribution de la documentation) - Accueil physique et téléphonique, surveillance des salles CHARGE DE LA PRODUCTION DES EXPOSITIONS |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1364 |



**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT D' ENTRETIEN<br>Nettoiemment manuel ou mécanisé de la voirie publique Polyvalence sur les engins mécaniques Astreintes neige ou verglas  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.    | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                           | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1365 |
| <b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER D ETAT CIVIL DELEGUE<br>1) Accueil du public: - recueil des déclarations de naissance, reconnaissance et décès, - délivrance des actes d'état civil, - constitution de dossiers de mariage, - recensement citoyen, - demandes de livrets de famille, - accueil des entreprises funéraires, - information des usagers en matière d'état civil et funéraire. 2/ Hors guichet : Diverses tâches dont l'apposition des mentions sur les registres, le traitement du courrier et des demandes d'actes en ligne.  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint adm. 1e cl.<br>Adjoint adm. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.    | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                           | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1366 |
| <b>Intitulé du poste:</b> OFFICIER D ETAT CIVIL DELEGUE<br>1) Accueil du public: - recueil des déclarations de naissance, reconnaissance et décès, - délivrance des actes d'état civil, - constitution de dossiers de mariage, - recensement citoyen, - demandes de livrets de famille, - accueil des entreprises funéraires, - information des usagers en matière d'état civil et funéraire. 2/ Hors guichet : Diverses tâches dont l'apposition des mentions sur les registres, le traitement du courrier et des demandes d'actes en ligne.  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1367 |
| <b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN D ECOLES<br>Missions : • Ouverture des locaux avec la responsabilité de ceux-ci • Sortie des containers en respectant les règles d'hygiène • Nettoyage des cours et des abords ainsi que la loge qui doit pouvoir accueillir du public déceimment • Surveillance et présence soutenu aux l'entrées et sorties scolaire en accompagnement de l'équipe éducative • Bricolage (changement d'une serrure, ampoules, petit travaux d'entretiens, interrupteurs etc...) • Surveillance et entretien des jeux de cours (Nettoyage et suivi des risques) • Tenir à jour le cahier de liaison et de consignes et le consulter régulièrement • Receptions de colis et courriers suivis de la distribution • Standard avec les transferts appropriés • Nettoyage des sanitaires (Hygiène) • Fermeture des locaux (fenêtres, stores, portes externe et interne) • Suivi de la vie associative • Ouverture des locaux avec la responsabilité de ceux-ci |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint tech. 1e cl.<br>Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1368 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN D ECOLES<br>Missions : • Ouverture des locaux avec la responsabilité de ceux-ci • Sortie des containers en respectant les règles d'hygiène • Nettoyage des cours et des abords ainsi que la loge qui doit pouvoir accueillir du public<br>déceçment • Surveillance et présence soutenu aux l'entrées et sorties scolaire en accompagnement de l'équipe éducative • Bricolage (changement d'une serrure, ampoules, petit travaux d'entretiens, interrupteurs etc...) •<br>Surveillance et entretien des jeux de cours (Nettoyage et suivi des risques) • Tenir à jour le cahier de liaison et de consignes et le consulter régulièrement • Receptions de colis et courriers suivis de la distribution • Standard<br>avec les transferts appropriés • Nettoyage des sanitaires (Hygiène) • Fermeture des locaux (fenêtres, stores, portes externe et interne) • Suivi de la vie associative • Ouverture des locaux avec la responsabilité de ceux-ci |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Tech. paramédical cl. norm.<br>Tech. paramédical cl. sup. | Santé<br>Technicienne / Technicien de santé<br>environnementale  | B   | Retraite       | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2017-02-1369 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ORTHOPTISTE<br>– évaluer les déficiences visuelles et les troubles de la vision sur le plan moteur, sensoriel, cognitif, fonctionnel – poser un diagnostic orthoptique, et formuler des objectifs et le PLAN soins, – mettre en œuvre des<br>traitements de rééducation et de réadaptation destinés à corriger ces déficiences et troubles visuels.  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Professeur ens. art. cl. norm.                            | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2017-02-1370 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique<br>Professeur de piano   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Technicien pr. de 2ème cl.                                | Environnement<br>Chargée / Chargé d'études environnement         | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1371 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur<br>Organisation missions confiées en régie Participation à l'élaboration du budget de fonctionnement et suivi des dépenses Gestion du matériel Suivi des prestations confiées à l'entreprise Préparation des astreintes neige et<br>verglas Mise en oeuvre de prestations exceptionnelles   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Technicien pr. de 2ème cl.                                | Espaces verts et paysage<br>Responsable de production végétale   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1372 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur<br>Responsable du secteur groupes scolaires /surveillance et gestion du patrimoine arboré Programmation, coordination et gestion du patrimoine arboré   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures<br>Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie<br>et réseaux divers   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1373 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien éclairage public<br/>                     Conception et gestion du marché d'entretien de l'éclairage public, des illuminations et de la signalisation tricolore Programmation pluriannuelle des chantiers d'éclairage public Conception et gestion des chantiers relatifs à l'éclairage public et ponctuellement les projets VRD Réponses à adresser aux riverains</p>  |                               |                            |   |     |                |        |            |                        |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Technicien pr. de 2ème cl. | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme     | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1374 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études et responsable du bureau d'études<br/>                     Elaboration de plans Elaboration de plans Mise à jour du fonds de plans Suivi budgétaire Encadrement du dessinateur</p>   |                               |                            |   |     |                |        |            |                        |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Psychologue cl. norm.      | Social<br>Psychologue   | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1375 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue du Centre de Planification et d'éducation familiale<br/>                     Sous l'autorité du directeur adjoint de la prévention et de l'accueil petite enfance, le psychologue, en lien avec le service des modes d'accueil de la petite enfance, est chargé de favoriser les relations entre la structure d'accueil, l'enfant, sa famille. Ses activités sont axées sur une action préventive et peuvent être redéfinies en concertation avec la hiérarchie, suivies et évaluées par elle. Auprès des enfants : • Observer les enfants, les accompagner dans leurs acquisitions, participer à leur éveil psychomoteur, leur apporter des stimulations diverses et ajustements.</p> |                               |                            |   |     |                |        |            |                        |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Rédacteur pr. 2e cl.       | Communication<br>Chargée / Chargé de communication  | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1376 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de l'administration et de la communication<br/>                     CHARGE DE L'ADMINISTRATION Gestion budgétaire (préparation du budget et supervision des dépenses) Gestion des calendriers de travail des agents de l'équipement Suivi et recherche de partenariats, réalisation de dossiers de subvention, mise en place de conventions de co production Elaboration et/ou supervision de notes internes relatives au fonctionnement de la Galerie Supervision des relations avec les services municipaux en lien avec l'activité de la Galerie CHARGE DE LA COMMUNICATION Rédaction des communiqués de presse des expositions et des événements, relation avec la presse</p>          |                               |                            |   |     |                |        |            |                        |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Technicien pr. de 2ème cl. | Ressources humaines<br>Conseillère / Conseiller en prévention des risques<br>professionnels | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1377 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien de prévention<br>Conseil en prévention et amélioration des conditions de travail Mise en application et suivi de la réglementation et des consignes de sécurité Participation à l'élaboration du document unique sur l'évaluation des risques professionnels Participation et suivi des visites du CHS, des groupes de travail (accidents du travail, équipements de protection individuelle, amiante...) Suivi de la formation à la sécurité et statistiques sur les accidents de travail Animation du réseau des relais prévention et suivi des actions menées en partenariat (risque chimique, registres de sécurité)  |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     |           | Santé<br>Médecin   | A   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2017-02-1378 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Ophtalmologue<br>consultations en ophtalmologie au sein du Centre municipal de santé   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Ingénieur | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts      | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1379 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef du service études et travaux des espaces verts<br>Coordination et orientation du travail du service Encadrement des agents du service Préparation et suivi du budget Travail transversal avec différents services   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Attaché   | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique            | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1380 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Juriste Marchés Publics<br>- Conseiller et assister les services acheteurs en matière de marchés publics et de délégations de service public, que ce soit au niveau de la passation que de l'exécution - Organiser les séances de la commission d'appel d'offres et de la commission des délégations de service public - Elaborer, le cas échéant, les réponses aux remarques préfectorales sur les marchés publics  |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Attaché   | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1381 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur prévention sécurité tranquillité publique<br>Sous la responsabilité du chef de service "Vie de Quartier", pérennisation et impulsion des actions de prévention et mise en place de leur évaluation Collaboration avec le rédacteur chargé du soutien administratif du CLSPD Contribution à la définition et la mise en oeuvre de la stratégie territoriale de prévention à la Ville dans le cadre des orientations municipales Animation, coordination et impulsion du fonctionnement en réseau des partenaires locaux en matière de sécurité, tranquillité publique et prévention de la délinquance, définition des procédures d'information et de décision F |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Attaché   | Développement territorial<br>Développeuse / Développeur économique         | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1382 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur commerce et artisanat<br/>                     Conduite de projets : - pilotage d'études portant sur la redynamisation du commerce et de l'artisanat à Vitry - aide à la définition, portage et mise en œuvre du plan d'actions commerce et artisanat - montage des dossiers de demandes de subventions et mise en œuvre des dossiers de financements commerce/ artisanat (ex FISAC, EPARECA) - définition de la programmation commerciale dans les opérations d'aménagement - reporting régulier sur l'avancement des actions mises en œuvre Animation - définition et mise en place d'actions d'animation (évènementiels commerciaux à définir...)</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 03:00      | CIGPC-2017-02-1383 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'arts plastiques<br/>                     Professeur d'arts plastiques</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     |   | Santé<br>Médecin   | A   | Retraite          | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2017-02-1384 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RHUMATOLOGUE (h/f)<br/>                     Le rhumatologue est le médecin spécialiste qui prend en charge les patients souffrant d'une affection articulaire ou osseuse.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     |   | Santé<br>Médecin   | A   | Démission         | TmpNon | 03:00      | CIGPC-2017-02-1385 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GASTRO-ENTEROLOGUE<br/>                     Le gastro-entérologue traite de nombreuses affections du tube digestif et des organes attenants</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Attaché   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1386 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service<br/>                     Etablissement et gestion des contrats.Relation avec les prestataires. Suivi administrateur du logiciel d'activités.Mise en oeuvre et suivi de l'ensemble des activités décidées par le CA. Suivi et contrôle du budget. Gestion des impayés. Responsabilité de la gestion d'équipe.</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Ingénieur   | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment   | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1387 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef du pôle suivi du patrimoine, optimisation énergétique, suivi des contrats de maintenance<br>Organiser son secteur pour la répartition des tâches sur le logiciel ASTECH et suivi des contrats Participer à la transversalité dans le service et à la direction pour alimenter le progiciel ASTECH Transmettre tous les éléments de planning et d'organisation au chef de service pour mettre en place les tableaux de bord du service Valoriser l'outil ASTECH et son suivi Suivi ponctuel direct d'un projet ou d'une opération |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       |  | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat                     | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2017-02-1388 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médecin spécialiste phlébologue<br>Consultation en phlébologie  |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Attaché<br>Attaché principal                 | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de projet GPEEC                             | A   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1389 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission ressources humaines GPEEC<br>Conseiller les services en termes d'organisation et de gestion des temps de travail, d'adaptation des postes et emplois, de structuration et d'organigrammes. Préparation des comités techniques paritaires et à l'élaboration des règlements internes spécifiques de fonctionnement.  |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.     | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1390 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien projets réseaux et systèmes<br>- Assurer la gestion des serveurs de la plateforme virtualisation WMWare - Etre garant de l'organisation des espaces de stockage - Gérer le plan d'adressage, l'Active Directory, les comptes des utilisateurs - Contribuer à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan général de sécurité  |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint anim. 1e cl.                         | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs             | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1391 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de centre de loisirs<br>Garantir le bon déroulement des activités dans l'accueil de loisirs, Aider à la décision du coordinateur, Gérer les ressources humaines des secteurs concernés, Participer au plan global de communication.   |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1392 |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>- Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles - Restauration scolaire   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       |  | Santé<br>Médecin  | A   | Retraite         | TmpNon | 21:00      | CIGPC-2017-02-1393 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien-dentiste<br>- Consultations en chirurgie-dentaire  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint tech. 2e cl.<br>Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1394 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien multi-accueil Ada Lovelace<br>- Assurer le plan alimentaire mensuel en lien avec l'infirmière - Confectionner les repas et les goûters - Assurer l'entretien du matériel et de la cuisine - Assurer la polyvalence sur les postes d'agent d'entretien/lingerie en cas d'absence   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint tech. 2e cl.                         | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                 | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1395 |
| <b>Intitulé du poste:</b> (BC) Un magasinier<br>-participer aux commandes des denrées alimentaires en collaboration avec l'agent chargé des achats, -réceptionner et contrôler les livraisons en terme de quantité, qualité, traçabilité et respect des règles d'hygiène et des températures, -enregistrer les entrées et les sorties des denrées sur le logiciel métier en vue d'assurer une gestion efficiente des stocks et des magasins, -organiser de manière rationnelle les rangements et le stockage, -réaliser la sortie des denrées en fonction des besoins, -effectuer périodiquement les inventaires, -entretenir les zones de stockage et de récepti   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE   | Adjoint adm. 2e cl.                          | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                          | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2017-02-1396 |
| <b>Intitulé du poste:</b> HOTE/HOTESSE D'ACCUEIL<br>o Accueil du public sur place ou par téléphone o Tenue du standard o Renseignement du public sur place ou par téléphone o Orientation du public vers les services ou organismes compétents o Constitution, actualisation et diffusion d'un fonds de documentation o Gestion des demandes de la population o Surveillance et contrôle des accès o Affichage d'informations o Accompagnement et introduction des visiteurs o Participation à des missions de réception o Tâches de reprographie suivant un planning établi (roulement) • spécificité du poste : (contraintes particulières) ? Disponibilité d'horaires : permanence le samedi matin ? Habillée par l'administration |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2017-26 du 08/02/2017 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|--|-----------|--|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| 94   | Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne<br>- INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire | Attaché   | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet études et développement<br>des systèmes d'information | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1397 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet informatique H/F</p> <p>Issu(e) d'une formation supérieure en informatique, vous justifiez d'une expérience réussie dans la conduite de projets applicatifs, d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de maintien en conditions opérationnelles. Doté(e) de réelles qualités relationnelles et organisationnelles, vous maîtrisez le mode projet et connaissez les méthodes de réussite des processus métier et de conduite du changement.</p>   |  |           |  |     |                   |        |            |                        |
| 94   | Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne<br>- INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet études et développement<br>des systèmes d'information | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2017-<br>02-1398 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet : système d'information juridique et marchés publics H/F</p> <p>Issu(e) d'une formation supérieure en informatique et/ou juridique, vous justifiez d'une expérience réussie dans la conduite de projets applicatifs, d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de maintien en conditions opérationnelles. Des compétences juridiques et marchés publics sont impératives pour ce poste. DPD (Délégué à la Protection des Données), vous assurerez la conformité en matière de protection des données. Vous aurez à ce titre un rôle de conseil en la matière pour nos adhérents. Doté(e) de réelles qualités relationnelles et organisationnelles, vous maîtrisez le mode projet et connaissez les méthodes de réussite des processus métiers et de conduite du changement.</p> |  |           |  |     |                   |        |            |                        |