

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-1975
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission Nature en ville</p> <p>La Métropole du Grand Paris a vu le jour le 1er janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations générales de la politique conduite par la Métropole du Grand Paris. Une structure légère a été créée en tant qu'administration de mission ; elle s'étoffera progressivement avec le transfert progressif des compétences opérationnelles. Aujourd'hui la Métropole du Grand Paris est composée de 40 agents. Pour en savoir plus : <a href="http://www.metropolegrandparis.fr/">http://www.metropolegrandparis.fr/</a> Au sein de la Direction de l'environnement et du développement durable, actuellement composée de 4 agents, la personne recrutée sera en charge des enjeux de nature en ville, et travaillera particulièrement sur : - Le rôle de la nature dans la résilience de la métropole : o agriculture urbaine (notamment soutien aux projets d'agriculture urbaine portés par des professionnels ou associations) o renaturalisation des villes - Les politiques d'innovation Métropole verte et intelligente : interactions entre la ville intelligente et la nature - La valorisation du patrimoine paysager - La formalisation des éléments d'une politique alliant développement urbain et place de la nature dans la métropole.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-1976
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission habitat-logement</p> <p>-Co-pilotage du PMHH : préparation des réunions techniques avec les Etablissements publics territoriaux (EPT); préparation réunions, de séminaires de travail, des commissions thématiques ; rédaction de notes; -Définition de l'intérêt métropolitain : contribution à la méthode de travail, en lien avec le projet métropolitain ; mise en place d'outils de connaissance des compétences partagées ; -Participation à l'évaluation des charges transférées ; - Travail en partenariat avec notamment : Apur, services techniques des EPT, des communes, services de l'Etat, opérateurs, associations.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-1977
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation 987 ( SAM 179)</p> <p>Réalise les opérations d exploitation qui lui sont confiées par son responsable dans le respect des règles de sécurité, dans le souci permanent du maintien de la capacité de traitement et de la conformité aux arrêtés d exploitation Participe à la fiabilité et la disponibilité relevant de ses compétences techniques, notamment en assurant une maintenance de niveau 1/2 S assure du bon fonctionnement des équipements et de remise en état de la zone de travail après intervention</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-1978

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Eletromécanicien 1188 ( SAM 101) Assurer l'entretien, la maintenance, la rénovation des installations et équipements dans le domaine de l'électromécanique</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-1979
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur famille - 1864 ( DAC 005 ) Dans le respect de la réglementation marchés publics et dans un environnement de certification qualité, vous aurez en charge les familles d'achats "Maintenance" Vos missions principales seront de: Elaborer et mettre en oeuvre des stratégies sur ces familles d'achat dans le respect de la politique Achat du SIAAP Manager les fournisseurs sur ces familles d'achat Evaluer les fournisseurs Auditer les fournisseurs Gérer les anomalies fournisseurs remontées par les Directions Gérer son panel fournisseur Développer la concurrence par la recherche et l'audition de nouveaux fournisseurs Négocier les marchés Réaliser &amp; prendre en compte les retours d'expérience sur ses stratégies d'achat Animer un réseau des référents techniques par familles d'achats Suivre l'exécution des marchés critiques</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-1980
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur famille 1864 (DAC 005) Dans le respect de la réglementation marchés publics et dans un environnement de certification qualité, vous aurez en charge les familles d'achats "Maintenance" Vos missions principales seront de: Elaborer et mettre en oeuvre des stratégies sur ces familles d'achat dans le respect de la politique Achat du SIAAP Manager les fournisseurs sur ces familles d'achat Evaluer les fournisseurs Auditer les fournisseurs Gérer les anomalies fournisseurs remontées par les Directions Gérer son panel fournisseur Développer la concurrence par la recherche et l'audition de nouveaux fournisseurs Négocier les marchés Réaliser &amp; prendre en compte les retours d'expérience sur ses stratégies d'achat Animer un réseau des référents techniques par familles d'achats Suivre l'exécution des marchés critiques</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-1981
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur - 1788 ( SEG 018) Conduit et surveille, en effectuant les réglages nécessaires, sous contrôle des chefs opérateurs, toutes les installations de traitement des eaux, de boues, d'air et leurs équipements associés. Informe le chef opérateur ou/et le responsable d'équipe en cas d'anomalie ou incident. Sollicite le service maintenance, le laboratoire-process, le service travaux en cas d'anomalie ou incident. Faire évacuer les déchets produits par l'usine (principalement les boues). Participe à diverses opérations de nettoyage afin de garantir un bon état de propreté des ouvrages et équipements, ainsi que des opérations de maintenance de 1er niveau voire des 2ème niveau en cas de nécessité. Réalise des opérations d'arrêt et de remise en service d'ouvrages ainsi que d'équipements. Applique la politique QSE du site Seine Grésillons. Respecte les consignes de sécurité et de protection de l'environnement. Participe au bon fonctionnement du système de management QSE mis en oeuvre sur le site en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-1982
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération maintenance industrielle - 1645 ( SAM 120)                      Objectifs : Assurer la gestion et le suivi des travaux de maintenance externalisée sur les installations et équipements des usines du site Seine amont et leurs annexes</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-1983
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien pole pompage - 1099 (SAM 062)                      Maintenir en bon état les installations dans son domaine Participer à l'amélioration des équipements de son domaine</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS d'Asnières-sur-Seine	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-02-1984
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin Evalueur au sein des Résidences Autonomie</p> <p>Evaluer le degré d'autonomie de chaque résident, Evaluer le degré d'autonomie de chaque personne faisant une demande d'entrée dans une résidence, Produire le GIR moyen pondéré de chaque établissement Siéger dans la commission d'attribution des logements, Aider à l'orientation, Etre un appui pour promouvoir des actions de prévention,</p>								
92	CCAS d'Asnières-sur-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-1985
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable accueil et aide sociale</p> <p>Port du repas o Assurer l'accueil des administrés, l'instruction des dossiers de demande et le suivi quotidien des présences o Réaliser la facturation, le suivi des impayés et la gestion de la régie o Animer et piloter une équipe des 5 agents du port de repas o Assurer un lien fonctionnel avec l'ensemble des agents du self municipal Accueil et aide sociale o Animer et piloter une équipe des 5 agents aide social et 2 agents d'accueil o Organiser, déléguer le travail aux agents et le contrôler (réception du courrier du pôle, répartition aux différents agents et suivi du travail effectué) o Apporter une aide technique et méthodologique aux agents o Animer des réunions de service</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-1986
<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 difficultés sociales. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-1987
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent socio-éducatif</p> <p>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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-1988

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice Exerce les missions de PMI sur un secteur d'intervention , conformément à la réglementation et aux orientations du département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-1989
<b>Intitulé du poste:</b> éducateur spécialisé 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.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-1990
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire technique de bâtiments En charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des logements de fonction répartis sur un secteur donné.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-1991
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire logement Traite les demandes de logement et gère l'ensemble des réservations du contingent du Conseil départemental.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-1992
<b>Intitulé du poste:</b> Cadre référent - acheteur juriste En charge du portefeuille des achats relatifs aux ouvrages urbains du Département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017- 02-1993

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la petite maintenance et logistique Exécute les travaux de maintenance préventive et corrective des bâtiments; participe au bon fonctionnement du site en assurant la mise en place des manifestations culturelles.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal. Ingénieur Ingénieur hors cl.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-1994
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de service favorise l'innovation dans le cadre d'une démarche globale d'amélioration de la relation avec le public. Conduite de projets d'implantations, de déménagements et d'aménagements des sites sociaux principaux et de proximité dans le cadre des projets d'organisations des services.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-1995
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations Assure la conception et la réalisation des projets d'assainissement dans le respect des coûts, délais qualité et conformité technique et réglementaire.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-1996
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations Assure le suivi des études de conception des projets, en maîtrise d'œuvre interne ou en supervision d'un maître d'œuvre externe. Participe à la procédure d'appel d'offres pour les marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre. Supervise le contrôle des travaux lorsque la maîtrise d'œuvre est déléguée.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-1997
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission arts visuels Mise en œuvre de la politique culturelle du Département.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-1998
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien Assure l'entretien de la collection, assure un rôle de conseil sur les achats des pots et aide à la formation des jardiniers pour garantir une continuité et un suivi de la collection.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-1999
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire comptable et marchés Exécution comptable et budgétaire des marchés de la Direction des Mobilités. Exécution des marchés travaux et marchés à commande.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2000
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable des ateliers à Sceaux En charge des organisations et de la gestion des ateliers techniques des parcs ainsi que de l'animation des 15 agents répartis en différents corps de métiers : fontainiers, mécanique, logistique transport...								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2001
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique du Parc de Sceaux En charge de la gestion technique et du suivi de la gestion du parc de Sceaux. Assure l'encadrement de trois agents ainsi que l'intérim du chef de service.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2002
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de travaux En charge de la préparation et du suivi des travaux confiés à l'unité dans le cadre de la maîtrise d'œuvre des opérations de rénovations, de requalification et de sécurisation de la voirie.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2003
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de l'unité administrative de la voirie Assure l'élaboration et le suivi des budgets de la direction, gère les ressources humaines, pilote la gestion administrative du domaine public et fournit les moyens généraux aux services pour mener à bien leur activité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2004
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien arboricole En charge d'assurer la mise en application des plans de gestion du patrimoine arboré, de l'organisation et de la planification des chantiers d'abattage.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2005
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur déchets-propreté (dotations, points d'apports et collecte sélective) (DTE)(SZ) Vous êtes placé sous l'autorité du Responsable mission propreté et déchets. Vous avez en charge le contrôle des prestations de dotation, des points d'apports volontaires et des collectes sélectives.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-02-2006
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Danse classique - 12h00 (CRR BB) (CR) Enseignement de la Danse classique, organisation et suivi des élèves dans leurs études, participation à l'évaluation des élèves et au contrôle continu en respectant les modalités en usage dans l'établissement, conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, veille artistique et mise à niveau de sa pratique, missions annexes possibles.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2007

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière et Paie (LG)</p> <p>Au sein du Service Gestion du personnel, rattaché hiérarchiquement au Responsable de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agent affectés dans les services dont il a la responsabilité. Agent polyvalent, il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services. Il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2008
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière et Paie (LG)</p> <p>Au sein du Service Gestion du personnel, rattaché hiérarchiquement au Responsable de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agent affectés dans les services dont il a la responsabilité. Agent polyvalent, il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services. Il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-2009
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière et Paie (LG)</p> <p>Au sein du Service Gestion du personnel, rattaché hiérarchiquement au Responsable de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agent affectés dans les services dont il a la responsabilité. Agent polyvalent, il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services. Il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-2010
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière et Paie (LG)</p> <p>Au sein du Service Gestion du personnel, rattaché hiérarchiquement au Responsable de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agent affectés dans les services dont il a la responsabilité. Agent polyvalent, il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services. Il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2011
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'Affaires Marchés Publics (SZ)</p> <p>Au sein du Pôle Passation, vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique et du Directeur Adjoint. Vous êtes le référent juridique et technique auprès de l'ensemble des services pour les procédures de marchés publics et de délégations de services publics. Vous élaborez des contrats et marchés. Vous suivez les procédures de la définition du besoin à la notification. Vous participez aux commissions compétentes ainsi qu'aux négociations/auditions. Vous gérez des procédures "avenant", des sous-traitances, des affermissements et des nantissements de créance.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2012
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de travaux Voirie et Réseaux Divers EP-SLT (DTE) (SZ)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Voirie et Réseaux Divers. Vous êtes en charge du suivi des marchés de travaux : baux d'entretien de voirie, de revêtement, de signalisation, de mobilier urbain et le suivi des contrats d'Éclairage Public et de Signalisation Lumineuse Tricolore. Vous procédez au contrôle d'un des trois secteurs géographiques de la zone (traitement des demandes des riverains, détecter les dysfonctionnements de voirie, suivi des interventions et des chantiers, réunions).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2013
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur du Patrimoine Arboré (SZ)</p> <p>Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de Service Patrimoine Arboré. Vous avez la responsabilité du Patrimoine Arboré des Espaces verts de l'EPT et des équipements communaux. Vous êtes en charge de l'entretien et de la préservation, vous planifiez les campagnes d'égavage, vous suivez les prestations d'égavage, d'abattage et de plantations. Vous êtes également en charge du suivi administratif (bons de commande, factures, courriers, enregistrement des demandes d'intervention).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2014
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur du Patrimoine Arboré (SZ)</p> <p>Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de Service Patrimoine Arboré. Vous avez la responsabilité du Patrimoine Arboré des Espaces verts de l'EPT et des équipements communaux. Vous êtes en charge de l'entretien et de la préservation, vous planifiez les campagnes d'égavage, vous suivez les prestations d'égavage, d'abattage et de plantations. Vous êtes également en charge du suivi administratif (bons de commande, factures, courriers, enregistrement des demandes d'intervention).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2015
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de caisse Le Caissier assure l'accueil du public. Il réalise la vente des billets et d'éventuels produits annexes (consommation Ciné-Café), Il vérifie et perçoit les recettes.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2016
<b>Intitulé du poste:</b> Paçon maçon • Réfection de trottoirs, de pavage, de reprise de bordures, exécution de maçonnerie... • Pose et entretien du mobilier urbain (barrières, potelets, poubelles, bornes...). • Entretien de voirie (nids de poule, entourage d'arbres...). • Participation à l'organisation de manifestations publiques. • Entretien de la signalisation verticale.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2017
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE FINANCES • Traitement comptable des dépenses et recettes • Réception, vérification et classement des pièces comptables • Saisie des mandatements et mise à jour des fichiers de tiers • Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états • Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations • Traitement informatique des dossiers • Gestion des relations avec les fournisseurs, les agents des services, et la Trésorerie • Saisie et suivi des marchés dans le logiciel comptable								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Sage-femme cl. normale Sage-femme cl. excep. Sage-femme cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2018

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice crèche collective (h/f)</p> <p>Principales activités : Il / elle est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure, assure la qualité de service et a un rôle de management du personnel. Participation à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement - analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social - définir un projet pédagogique en cohérence avec les politiques publiques de la petite enfance - développer et piloter le projet pédagogique de la structure - analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs définis en amont Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles - informer les parents sur les modalités de l'accueil des enfants - comprendre la demande de l'enfant et de la famille pour proposer la solution la plus adaptée - organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap</p> <p>Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale : - développer les moyens de prévention, d'éducation et de la promotion de la santé de l'enfant - prodiguer des soins médicaux aux enfants et organiser et planifier la surveillance médicale - veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité, surveiller son développement psychomoteur</p> <p>Management opérationnel de la structure, animation et pilotage des équipes : - répartir, planifier les activités en fonction des contraintes du service et harmoniser les méthodes de travail - gérer les plannings, les absences, les congés et les heures récupérées - piloter, suivre et contrôler les activités des agents et les évaluer - repérer et réguler les conflits - organiser et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité - veiller au respect du règlement intérieur et alerter sur les risques juridiques et techniques</p> <p>Gestion financière et gestion de l'équipement - définir les besoins en matériels et en équipements - responsable des recettes et des dépenses et de la gestion des stocks</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2019
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de crèche (h/f)</p> <p>Principales activités : Il / elle est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure, assure la qualité de service et a un rôle de management du personnel. Participation à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement - analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social - définir un projet pédagogique en cohérence avec les politiques publiques de la petite enfance - développer et piloter le projet pédagogique de la structure - analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs définis en amont Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles - informer les parents sur les modalités de l'accueil des enfants - comprendre la demande de l'enfant et de la famille pour proposer la solution la plus adaptée - organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap</p> <p>Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale : - développer les moyens de prévention, d'éducation et de la promotion de la santé de l'enfant - prodiguer des soins médicaux aux enfants et organiser et planifier la surveillance médicale - veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité, surveiller son développement psychomoteur</p> <p>Management opérationnel de la structure, animation et pilotage des équipes : - répartir, planifier les activités en fonction des contraintes du service et harmoniser les méthodes de travail - gérer les plannings, les absences, les congés et les heures récupérées - piloter, suivre et contrôler les activités des agents et les évaluer - repérer et réguler les conflits - organiser et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité - veiller au respect du règlement intérieur et alerter sur les risques juridiques et techniques</p> <p>Gestion financière et gestion de l'équipement - définir les besoins en matériels et en équipements - responsable des recettes et des dépenses et de la gestion des stocks</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2020

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe (h/f)</p> <p>Participation à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement : - analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social - définir un projet pédagogique en cohérence avec les politiques publiques de la petite enfance - développer et piloter le projet pédagogique de la structure - analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs définis en amont. Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles : - informer les parents sur les modalités de l'accueil des enfants - comprendre la demande de l'enfant et de la famille pour proposer la solution la plus adaptée - organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap. Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale : - développer les moyens de prévention, d'éducation et de la promotion de la santé de l'enfant - prodiguer des soins médicaux aux enfants et organiser et planifier la surveillance médicale - veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité, surveiller son développement psychomoteur. Management opérationnel de la structure, animation et pilotage des équipes en l'absence du directeur : - répartir, planifier les activités en fonction des contraintes du service et harmoniser les méthodes de travail - gérer les plannings, les absences, les congés et les heures récupérées - piloter, suivre et contrôler les activités des agents et les évaluer - repérer et réguler les conflits - organiser et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité - veiller au respect du règlement intérieur et alerter sur les risques juridiques et techniques.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2021
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>Appliquer de façon manuelle ou mécanique de la peinture ou des produits couvrants sur des matériaux, des objets ou des surfaces.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2022
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP/GPVR</p> <p>Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2023
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2024

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1936</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2025
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1584</p> <p>"• Entretien des locaux de la crèche en complément de l'entreprise de ménage, • Entretien du linge en l'absence de la lingère, • Entretien de la vaisselle du goûter, • Aide à la surveillance des siestes et au moment des repas, • Participation au projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2026
<p><b>Intitulé du poste:</b> 784 DGST</p> <p>- Participation à la définition des orientations stratégiques - Contribuer à la définition des politiques publiques du périmètre concerné - Assistance et conseils aux élus - Évaluation des effets d'une politique publique - Pilotage de projets ou d'opérations transverses - Mettre en œuvre, contrôler et évaluer les plans d'actions de chacune des structures - Impulser et coordonner les projets stratégiques d'une ou plusieurs directions - Gestion budgétaire - Gestion administrative - Gestion des ressources humaines</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2027

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 177 Directeur des Affaires juridiques, de la Commande publique et de la Maison du droit</p> <p>'Sous l'autorité du DGA, le directeur aura la charge : - Animation et encadrement d'une équipe de 20 agents Concernant les affaires juridiques : - Assurer une veille juridique et prospective - Assurer le suivi des affaires juridiques (précontentieux et contentieux) et des assurances - Contractualiser et piloter les conseils externes, - Assurer le développement de l'approche juridique des dossiers et projets en vue de diminuer les contentieux - Assurer le conseil juridique auprès des élus et des services de la collectivité - Expertise et/ou rédaction d'actes et contrats complexes Concernant la commande publique – achats – DSP : - Conseiller les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques dans le cadre de la politique d'achat et des marchés - Veiller au contrôle et à la rationalisation des achats en participant à la définition puis à la mise en œuvre d'une politique d'achats de la ville - Assurer le suivi de la politique d'achat et rendre compte des résultats atteints par type de procédures. - Concevoir des contrats complexes - Coordonner la gestion des procédures liées aux marchés publics et la tenue des commissions d'appel d'offres. Diminuer les avenants aux marchés et les contentieux liés aux marchés publics - Assurer le suivi financier et participer au contrôle des délégations de services publics - Assurer l'organisation et la planification des procédures de passation des marchés et délégations de service public</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGST communes 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2028
<p><b>Intitulé du poste:</b> 769 DGST</p> <p>- Participation à la définition des orientations stratégiques - Contribuer à la définition des politiques publiques du périmètre concerné - Assistance et conseils aux élus - Évaluation des effets d'une politique publique - Pilotage de projets ou d'opérations transverses - Mettre en œuvre, contrôler et évaluer les plans d'actions de chacune des structures - Impulser et coordonner les projets stratégiques d'une ou plusieurs directions - Gestion budgétaire - Gestion administrative - Gestion des ressources humaines</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2029
<p><b>Intitulé du poste:</b> 80 DGA</p> <p>- Participation à la définition des orientations stratégiques - Contribuer à la définition des politiques publiques du périmètre concerné - Assistance et conseils aux élus - Évaluation des effets d'une politique publique - Pilotage de projets ou d'opérations transverses - Mettre en œuvre, contrôler et évaluer les plans d'actions de chacune des structures - Impulser et coordonner les projets stratégiques d'une ou plusieurs directions - Gestion budgétaire - Gestion administrative - Gestion des ressources humaines</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2030

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 30 DGA - Participation à la définition des orientations stratégiques - Contribuer à la définition des politiques publiques du périmètre concerné - Assistance et conseils aux élus - Évaluation des effets d'une politique publique - Pilotage de projets ou d'opérations transverses - Mettre en œuvre, contrôler et évaluer les plans d'actions de chacune des structures - Impulser et coordonner les projets stratégiques d'une ou plusieurs directions - Gestion budgétaire - Gestion administrative - Gestion des ressources humaines								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2031
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien polyvalent - poste 719 "Gardien polyvalent : - le gardiennage des sites gérés par le service gestion des salles selon planning - le remplacement des autres gardiens sur tous les sites notamment pendant leurs absences (congs, maladie..) - la surveillance et la sécurité des sites - l'accueil des usagers de la salle - l'ouverture et la fermeture des travaux et des salles mises à disposition - l'entretien des salles et des parties communes et la petite maintenance le cas échéant - le travail en collaboration avec les autres gardiens lors des remplacements "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2032
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public - poste 1655 "Gestion des collections de bandes dessinées et fonds géographie Participation au comité BD, réalisation de brochure ""Coups de cœurs"", aide aux animations littéraires et accueil du public"								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2033
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2017-02-2034
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin de Prévention Effectuer des visites régulières de prévention pour les agents communaux, pratique les vaccins du personnel, rédige les rapports à joindre aux demandes de CLM, participe aux commissions d'hygiène et sécurité								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTILLON	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2035
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale Mis en application des missions de police et de sécurité et gérer le personnel</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2036
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur Polyvalent - Permis B, C, D, E ACTIVITES PRINCIPALES Vous aurez à assurer : - le transport collectif des personnes (écoles, centres de loisirs associations diverses) en autocar - la conduite de poids lourds, notamment les engins de service hivernal - le transport de matériel (logistique...). - les divers contrôles d'entretien courant du véhicule et signaler à votre responsable les problèmes techniques. - COMPETENCES ET QUALITES REQUISES POUR CE POSTE - Etre titulaire des permis B, C, D, E valides - Connaissance de la réglementation en vigueur (FIMO / FCO à jour) - Maîtrise de la manipulation du Chronotachygraphe numérique, téléphone mobile, GPS et Ethylotest - Rigueur, Ponctualité - Sens de l'accueil, - Savoir gérer les situations d'urgence</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2037
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur Polyvalent - Permis B, C, D, E ACTIVITES PRINCIPALES Vous aurez à assurer : - le transport collectif des personnes (écoles, centres de loisirs associations diverses) en autocar - la conduite de poids lourds, notamment les engins de service hivernal - le transport de matériel (logistique...). - les divers contrôles d'entretien courant du véhicule et signaler à votre responsable les problèmes techniques. - COMPETENCES ET QUALITES REQUISES POUR CE POSTE - Etre titulaire des permis B, C, D, E valides - Connaissance de la réglementation en vigueur (FIMO / FCO à jour) - Maîtrise de la manipulation du Chronotachygraphe numérique, téléphone mobile, GPS et Ethylotest - Rigueur, Ponctualité - Sens de l'accueil, - Savoir gérer les situations d'urgence</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2038
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur Polyvalent - Permis B, C, D, E ACTIVITES PRINCIPALES Vous aurez à assurer : - le transport collectif des personnes (écoles, centres de loisirs associations diverses) en autocar - la conduite de poids lourds, notamment les engins de service hivernal - le transport de matériel (logistique...). - les divers contrôles d'entretien courant du véhicule et signaler à votre responsable les problèmes techniques. - COMPETENCES ET QUALITES REQUISES POUR CE POSTE - Etre titulaire des permis B, C, D, E valides - Connaissance de la réglementation en vigueur (FIMO / FCO à jour) - Maîtrise de la manipulation du Chronotachygraphe numérique, téléphone mobile, GPS et Ethylotest - Rigueur, Ponctualité - Sens de l'accueil, - Savoir gérer les situations d'urgence</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2039
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission événementiel</p> <p>Concevoir et piloter la mise en œuvre de manifestations, événements, actions protocolaires au sein d'une équipe et sous une conduite hiérarchique. Participer à la vie du service. Les compétences et qualités requises sont :                      -Sens de l'organisation pour piloter et participer/animer des manifestations et événements de toute sorte au sein d'une équipe. -Force de proposition et apport d'idées dans l'organisation des manifestations et événements, -                      Capacité à travailler avec les autres services et des partenaires/prestataires extérieurs, -Capacité à la négociation, -Aptitude à anticiper, vision 360°, adaptabilité, -Pilotage d'un budget, -Capacité au reporting, -Discrétion, rigueur et disponibilité,</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2040
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission événementiel</p> <p>Concevoir et piloter la mise en œuvre de manifestations, événements, actions protocolaires au sein d'une équipe et sous une conduite hiérarchique. Participer à la vie du service. Les compétences et qualités requises sont :                      -Sens de l'organisation pour piloter et participer/animer des manifestations et événements de toute sorte au sein d'une équipe. -Force de proposition et apport d'idées dans l'organisation des manifestations et événements, -                      Capacité à travailler avec les autres services et des partenaires/prestataires extérieurs, -Capacité à la négociation, -Aptitude à anticiper, vision 360°, adaptabilité, -Pilotage d'un budget, -Capacité au reporting, -Discrétion, rigueur et disponibilité,</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2041
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études aménagement et urbanisme</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de l'Aménagement, vous êtes en charge de la coordination et du suivi d'opérations d'aménagement, vous participez à la mise en œuvre de projets urbains et menez à bien des missions d'études.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2042
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études aménagement et urbanisme</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de l'Aménagement, vous êtes en charge de la coordination et du suivi d'opérations d'aménagement, vous participez à la mise en œuvre de projets urbains et menez à bien des missions d'études.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2043
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur Systèmes</p> <p>Au sein de la direction des systèmes d'information et des nouvelles technologies, vous avez en charge le maintien opérationnel et la mise en œuvre des systèmes d'information. Vous réalisez le suivi et la maintenance de ces éléments ainsi que leur support. Membre d'une équipe polyvalente, vous participez à l'architecture du système d'information tout en répondant aux besoins des utilisateurs. 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 COLOMBES	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2044
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Bâtiments</p> <p>Gestionnaire du patrimoine , il assure l'entretien et la maintenance d'une partie du patrimoine bâti de la ville</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2045
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets évènementiels et pédagogie</p> <p>En charge d'impulser une conduite du changement pour une ville plus durable et des pratiques plus responsables, le service intervient selon trois principaux champs d'actions : - l'administration exemplaire : impulser et accompagner la Direction Générale et les services pour une prise en compte des enjeux du développement durable dans le fonctionnement de la collectivité - la responsabilisation des citoyens : ré-enchanter le développement durable pour le placer dans le quotidien et tous les temps de vie des colombiens - l'éducation des jeunes colombiens : élaborer des projets éducatifs où le faire permet l'apprentissage</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2046

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets événementiel et pédagogie</p> <p>En charge d'impulser une conduite du changement pour une ville plus durable et des pratiques plus responsables, le service intervient selon trois principaux champs d'actions : - l'administration exemplaire : impulser et accompagner la Direction Générale et les services pour une prise en compte des enjeux du développement durable dans le fonctionnement de la collectivité - la responsabilisation des citoyens : ré-enchanter le développement durable pour le placer dans le quotidien et tous les temps de vie des colombiens - l'éducation des jeunes colombiens : élaborer des projets éducatifs où le faire permet l'apprentissage</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2047
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet copropriétés</p> <p>Repéré, diagnostiquer et contribuer à l'amélioration du parc privé dégradé. Conseiller les copropriétés en difficultés. Mettre en place les actions préventives et curatives. Alimenter l'observatoire de l'habitat privé ....</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2048
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil et éveil des enfants de 3 mois à 3 ans</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2049
<p><b>Intitulé du poste:</b> instructeur des autorisations d'urbanisme</p> <p>a) Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme, b) Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme, c) Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés, d) Accueillir, informer et conseiller les administrés et le public dans leurs démarches, e) Participer aux commissions communales de sécurité et d'accessibilité. a) Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2050

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de projets et de modernisation des SIRH</p> <p>a) Assurer le déploiement des outils RH (le logiciel de gestion et paie, le logiciel de gestion des congés, le parapeur électronique...) au sein de la Direction des Ressources Humaines, ainsi que la formation des collaborateur-riche-s, et leur juste utilisation des logiciels dédiés, b) Concevoir et développer un SIRH en réponse aux besoins de la fonction RH, en assurer le paramétrage et participer aux procédures de rédactions des cahiers des charges, c) Se constituer en tant qu'interface entre les éditeurs des outils RH, la DSI et les utilisateur-riche-s, et ce afin de favoriser une gestion déconcentrée, dématérialisée et harmonieuse des procédures RH, d) Coordonner et animer un réseau de référent-e-s RH en veillant à leur apporter de façon régulière les informations et les formations nécessaires en support de leurs missions, e) Soutenir le déploiement de plan d'actions et de projets transversaux impliquant la mise en œuvre du SIRH, f) Assurer une veille juridique auprès de la CNRACL et de l'IRCANTEC, g) Assurer une veille statutaire avec mise à jour des grilles indiciaires et de carrière, h) Développer une communication fluide auprès des agent-e-s sur les sujets RH (promotions internes, avancement de grades, congés, évolutions du statut...) par le biais de publications régulières sur l'Intranet et sur le journal interne de la collectivité.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2051
<p><b>Intitulé du poste:</b> controleur de gestion</p> <p>a) Assiste et conseille les élus-es, b) Repérer les missions, activités, prestations et moyens de la collectivité, c) Aider au pilotage interne (diffusion de tableaux de bord de gestion), d) Contrôler en externe les satellites et analyser les risques, e) Participer à l'évaluation et à la conception des procédures, f) Promouvoir une culture de gestion, g) Réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique, h) Animer des projets transversaux stratégiques, i) Evaluer les politiques publiques. j) Animer les commissions de délégation de service public, k) Elaborer des annexes au compte administratif.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2052
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent auprès 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. g) Préparer et donner les repas, h) Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, i) Administrer (sous délégation) les médicaments, j) Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, k) Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, l) Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2053

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion administrative</p> <p>a) Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone, b) Réceptionner, traiter et diffuser les informations, c) Réaliser des travaux de bureautique (courriers divers, saisie sur logiciel métier), d) Trier, classer et archiver des documents, e) Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, f) Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives. g) Gérer des rendez-vous de l'élu délégué avec les demandeurs de logement.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2054
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion technique et d'entretien</p> <p>a) Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles ...) selon les protocoles établis, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Contrôler l'état de propreté des locaux, d) Entretenir couramment et ranger le matériel utilisé, e) Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien, f) Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de repas, de goûter...), g) Aider ponctuellement en cuisine. a) Laver, repasser et assurer le petit entretien de linge, de vêtement, b) Organiser la collecte et la distribution du linge, c) Gérer le stock de linge et de produits de lavage.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2055
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion technique et d'entretien</p> <p>a) Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles ...) selon les protocoles établis, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Contrôler l'état de propreté des locaux, d) Entretenir couramment et ranger le matériel utilisé, e) Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien, f) Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de repas, de goûter...), g) Aider ponctuellement en cuisine. a) Laver, repasser et assurer le petit entretien de linge, de vêtement, b) Organiser la collecte et la distribution du linge, c) Gérer le stock de linge et de produits de lavage.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2056
<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>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2057
<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 technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2058
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>a) Assurer l'entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, b) Préserver la qualité des sites et prévenir les risques, c) Planter des massifs fleuris (arrachage, bêchage, plantations, arrosage...), d) Entretien des équipements, e) Nettoyer et entretenir les massifs dans les parcs et squares.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2059
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de gestion RH</p> <p>- Etudier les différentes situations relatives à la carrière des agents (mutation, temps partiel, disponibilité, congé parental...), - Rédiger des actes administratifs (arrêtés, attestations...), - Collecter les informations nécessaires à l'établissement de la paie, - Saisir les données statutaires et les variables de paie dans le logiciel CIRIL, - Saisir les données statutaires dans le logiciel SNAPI, - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents-es, - Recevoir, informer et conseiller les agents-es quant à leur situation, - Mettre en œuvre le régime indemnitaire, - Suivre les différents tableaux de bord (régime indemnitaire, mouvements du personnel, ...). - Instruire les dossiers de retraite (entretien avec l'agent-e, constitution de leur dossier), - Suivre et gérer les dossiers de pré-liquidation de retraite, - Participer administrativement à l'évaluation annuelle des agents-es de la collectivité.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2060

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de gestion RH</p> <p>- Etudier les différentes situations relatives à la carrière des agents (mutation, temps partiel, disponibilité, congé parental...), - Rédiger des actes administratifs (arrêtés, attestations...), - Collecter les informations nécessaires à l'établissement de la paie, - Saisir les données statutaires et les variables de paie dans le logiciel CIRIL, - Saisir les données statutaires dans le logiciel SNAPI, - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents-es, - Recevoir, informer et conseiller les agents-es quant à leur situation, - Mettre en œuvre le régime indemnitaire, - Suivre les différents tableaux de bord (régime indemnitaire, mouvements du personnel, ...). - Instruire les dossiers de retraite (entretien avec l'agent-e, constitution de leur dossier), - Suivre et gérer les dossiers de pré-liquidation de retraite, - Participer administrativement à l'évaluation annuelle des agents-es de la collectivité.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-02-2061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2062
<p><b>Intitulé du poste:</b> personnel des écoles</p> <p>accompagne les enfants lors des repas scolaires etc.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2063
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DES BIBLIOTHEQUES</p> <p>Accueillir et renseigner le public enfant et jeune jusqu'à 14 ans, adolescent (14-18 ans), adulte (parents et professionnels de l'enfance et de la petite enfance...) : information, conseils, aide à la recherche documentaire multi-supports, rangement des documents Participer à l'acquisition et au suivi d'un ou plusieurs fonds particuliers en collaboration avec la responsable et/ou son adjointe (veille documentaire, enrichissement des collections, désherbage, pilon...) Indexer et cataloguer sur informatique les documents Participer aux animations et aux actions de promotion du livre en direction des enfants, des adolescents et des adultes sur la ville Participer à la réflexion sur l'espace multimédia et à sa gestion en général Participer au sein de l'équipe à la réflexion pour la fidélisation et l'élargissement des publics SPECIFICITE DU POSTE : Assister le/la responsable dans la gestion quotidienne (plannings, organisation du travail, encadrement de l'équipe) Assurer la responsabilité d'un projet ou d'une mission transversale en lien avec l'équipe de direction</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2064

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2065
<b>Intitulé du poste:</b> personnel des écoles aide à l'accompagnement de l'enfant en milieu scolaire etc								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2066
<b>Intitulé du poste:</b> MEDIEUR PREVENTION SECURITE - MEDIEUR								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2067
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE SECTEUR JEUX ET MOBILIER URBAIN								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2068
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE DEVELOPPEMENT SOCIAL AGENT DE DEVELOPPEMENT SOCIAL								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2069
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable des affaires juridiques Conseille et assiste les directions et l'ensemble de ses structures sur tous les problèmes de droit.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2070
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'action sociale Gérer le planning des agents sociaux et veiller à leur bien être aux travaux et contrôler leur intervention auprès de la population.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2071
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'action sociale Gérer le planning des agents sociaux et veiller à leur bien être aux travaux et contrôler leur intervention auprès de la population.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-2072
<b>Intitulé du poste:</b> Commis de cuisine ? Préparer les plats présentés au menu ? Effectuer l'entretien et le nettoyage du poste de travail, des ustensiles, des équipements et de la cuisine ? Suivre et contrôler le respect des procédures de travail et les règles d'hygiène et de sécurité (normes HACCP)								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2073
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de square - entretien de plusieurs squares (nettoyage des bacs à sable, ramassage des feuilles, nettoyage des WC, vidage des corbeilles, arrosage,.....) - Surveiller et faire respecter le règlement des Parcs et Jardins de la Ville (horaires d'ouverture et fermeture, comportement des administrés, tranches d'âge d'accès aux jeux, espaces verts,.....), - Contrôler les prestations des entreprises extérieures notamment au niveau de l'entretien des espaces verts, - Faire remonter les informations au niveau de la hiérarchie.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2074
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation - mise en stage (FB) Animateur au sein des accueils de loisirs, mettre en place des activités manuelles, ludiques..., sécurité des enfants...								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2075
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2076
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques/NA Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2077
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques/NA Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2078
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques/NA Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2079
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien /Brigadier de police municipale/NA Gardien /Brigadier de police municipale								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2080
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien /Brigadier de police municipale/NA Gardien /Brigadier de police municipale								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2081
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien /Brigadier de police municipale/NA Gardien /Brigadier de police municipale								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2082
<b>Intitulé du poste:</b> Tecnicien en charge du patrimoine scolaire (JC) Technicien en charge du patrimoine scolaire								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2083
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2084
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2085
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2086
<b>Intitulé du poste:</b> agent developpement local agent developpement local								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2087
<b>Intitulé du poste:</b> aux de puer aux de puer								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2088
<b>Intitulé du poste:</b> Facturier / Magasinier Participe à la fonction logistique de la collectivité								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2089
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des espaces verts 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								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2090

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2091
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2092
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent secrétariat conservatoire Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service . 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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2093
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de médiathèque Définit les rôles et contributions de la bibliothèque en faveur des enjeux sociaux, économiques et culturels de la collectivité. Conduit un projet d'établissement, optimise et contrôle l'emploi des ressources</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2094
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction Met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2095

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur titulaire ALSH assure la surveillance et l'animation des enfants								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-2096
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur titulaire ALSH Assure la sécurité et l'animation des enfants								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2097
<b>Intitulé du poste:</b> standardiste H/F accueil téléphonique du public								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2098
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de basson enseignant artistique								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2099
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de piano enseignant artistique								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2100
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion du conseil municipal En charge de la gestion du conseil municipal								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Technicien	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2101
<b>Intitulé du poste:</b> responsable des équipes techniques des ecoles Coordinateur des équipes techniques								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2102
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique conservatoire en charge de la propreté du conservatoire								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Conseiller APS	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2103
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets aux sports gestionnaire de projets culturels et sportifs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2104
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur travaux en charge du secteur travaux								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2105
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur contractuel ALSH - Vert Bois en charge de la sécurité et l'animation des enfants								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2106

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur contractuel ALSH - Vert Bois en charge de la sécurité et l'animation des enfants								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2107
<b>Intitulé du poste:</b> animateur contractuel ALSH - Vert Bois en charge de la sécurité et l'animation des enfants								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2108
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Communication Directeur de la Communication								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2109
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'accueil (h/f) Accueil Entretien Sécurité, polyvalence								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2110
<b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de Travaux - H/F Responsable de l'occupation du domaine public et vérification de l'état de la voirie								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2111

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable - H/F Assurer le suivi des recettes et des dépenses des budgets Ville, Restaurant Municipal, CDE, CCAS, centre administratif et Aides à domicile.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2112
<b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable - H/F Assurer le suivi des recettes et des dépenses des budgets Ville, Restaurant Municipal, CDE, CCAS, centre administratif et Aides à domicile.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2113
<b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge des offices scolaires - H/F Être en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2114
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH - H/F Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2115

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH - H/F                      Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2116
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH - H/F                      Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2117
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH - H/F                      Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2118
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH - H/F                      Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2119

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH - H/F                      Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	animateur animateur pr. 1e cl. animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2120
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint en Accueil de Loisirs Sans Hébergement - ALSH - H/F                      Rattaché au Responsable d'Unité, vous êtes garant de l'application du projet éducatif et du bon déroulement des activités et des projets proposés aux enfants (de 3 à 12 ans).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint en Accueil de Loisirs Sans Hébergement - ALSH - H/F                      Rattaché au Responsable d'Unité, vous êtes garant de l'application du projet éducatif et du bon déroulement des activités et des projets proposés aux enfants (de 3 à 12 ans).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale - H/F                      Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2123
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipal - H/F                      Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint patr. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur administration informatique et multimedia                      Poste à vocation transversale, il regroupe les pôles administration, informatique et multimédia. Le responsable assure la coordination et le suivi des activités liées à son secteur. Il développe les collections et assure leur médiation auprès du public. Il accueille le public, participe à l'animation des fonds et veille à la qualité des espaces. Il participe activement à la réflexion et aux projets portant sur l'évolution des Médiathèques</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2125
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de l'accueil du CLAVIM                      'assurer du respect des procédures internes d'accueil - Organiser et planifier le travail de l'équipe - Recruter et évaluer les agents d'accueil en lien avec les services compétents - Gérer les situations difficiles avec les usagers - Impulser la démarche Qualité à l'accueil du CLAVIM - Assurer l'interface avec l'ensemble des secteurs du CLAVIM et l'installation des expositions au Centre Administratif Municipal</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social                      Activités propres : - Assurer la santé, le bien-être, la sécurité affective et physique des enfants confiés et accompagner leur développement - Accueillir les enfants et leur famille - Participer aux activités et jeux d'éveil en collaboration avec les éducateurs jeunes de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure pour les agents titulaires du CAP Petite Enfance</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de caisse                      Activités liées à la préparation des plats et au rangement du restaurant - Participer à la préparation des hors d'œuvres dans le respect des consignes relatives à l'hygiène et la qualité - Participer aux rangements de la vaisselle et de la salle Activités liées à la tenue de la caisse - Ouverture de la caisse - Enregistrement des repas lors des passages en caisse - Encaissement d'espèces et de chèques - Contrôle et fermeture de la caisse en fin de service</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ( trice) adjoint ACM ous la responsabilité du directeur d'accueil, vous serez chargé(e) d'animer l'équipe d'animation, de coordonner les activités dans le respect du projet pédagogique. Vous participerez aux réunions de préparation des activités, vous seconderez le directeur en cas d'absence</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2129
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Entretien et mandataire suppléant</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Accueil / régisseur et entretien</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Livry-Gargan	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2017-02-2131
<b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE PSYCHOLOGUE AU LGI								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2132
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e d'accueil Au sein du CCAS, l'agent est chargé d'accueillir le public social sollicitant des aides légales et facultatives. les missions : •Accueil physique et téléphonique du public •Renseignement et orientation du public •Gestion et affichage d'informations - Mettre en place les dispositifs d'aide individualisé								
93	CCAS de Villepinte	Assistant socio-éducatif princ	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2133
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle séniors Responsable du bon fonctionnement du pôle, anime et coordonne le travail du pôle. Assure la qualité du service rendu et a un rôle de management du personnel en position intermédiaire, ingénierie de projet, de gestion des ressources en lien avec la responsable du pôle action sociale et la direction.								
93	CCAS des Lilas	Agent social 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2134
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien d'ordre psychologique et social.								
93	CCAS des Lilas	Agent social 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2135

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide a domicile Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien d'ordre psychologique et social.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur communication des documents DSA N°17-02 &gt; Gestion de la salle de lecture : gestion des plannings ; accueil scientifique des lecteurs, participation par roulement au service public de la salle ; suivi des communications administratives. &gt; Piloter des projets transversaux en direction des publics, notamment dans le champ des usages numériques : participation aux opérations de mise en ligne des documents numérisés ; alimentation du site Internet de la DSA (fiches d'aide à la recherche, cartes...) ; gestion des licences de réutilisation des données publiques. &gt; Assurer les fonctions d'archiviste référent pour l'information du public, instruire et coordonner les demandes de recherche des usagers (lecteurs et services versants), sur site ou à distance ; instruction des demandes de dérogation ; recherches de documents d'archives pour les expositions ou autres initiatives de valorisation. &gt; Formation des usagers : à l'outil informatique Mnésys ou au portail histoire des familles ; à la connaissance des documents d'archives en direction des publics professionnels ou amateurs ; aux instruments de recherche existants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e conseiller-e commande publique Au sein de la Délégation à la commande publique et en collaboration avec le Chef de bureau et les gestionnaires marchés, vous conseillez, contrôlez et assistez les directions acheteuses dans l'élaboration de leurs dossiers de consultation et dans le déroulement de leur procédure de passation,</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e conseiller-e commande publique Au sein de la Délégation à la commande publique et en collaboration avec le Chef de bureau et les gestionnaires marchés, vous conseillez, contrôlez et assistez les directions acheteuses dans l'élaboration de leurs dossiers de consultation et dans le déroulement de leur procédure de passation,</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2139
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller-e commande publique Au sein de la Délégation à la commande publique et en collaboration avec le Chef de bureau et les gestionnaires marchés, vous conseillez, contrôlez et assistez les directions acheteuses dans l'élaboration de leurs dossiers de consultation et dans le déroulement de leur procédure de passation,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2140
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller-e commande publique            Au sein de la Délégation à la commande publique et en collaboration avec le Chef de bureau et les gestionnaires marchés, vous conseillez, contrôlez et assistez les directions acheteuses dans l'élaboration de leurs dossiers de consultation et dans le déroulement de leur procédure de passation,</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Mutation externe	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-02-2141
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin du travail            Surveille la santé des personnels lors de l'examen annuel ou sur demande. Informe et conseille le personnel et l'administration sur l'environnement sanitaire et les conditions de travail. Participe à la prévention des risques</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Mutation externe	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-02-2142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin du travail            Surveille la santé des personnels lors de l'examen annuel ou sur demande. Informe et conseille le personnel et l'administration sur l'environnement sanitaire et les conditions de travail. Participe à la prévention des risques</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2143
<p><b>Intitulé du poste:</b> Consultant-e interne en organisation et management            Contribuer à la qualité du service public rendu par la collectivité, en faisant évoluer les organisations de travail et les modes de fonctionnement de l'administration départementale, dans un souci de performance et d'innovation.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Consultant-e interne en organisation et management            Contribuer à la qualité du service public rendu par la collectivité, en faisant évoluer les organisations de travail et les modes de fonctionnement de l'administration départementale, dans un souci de performance et d'innovation.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2145
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER-E VOLANTE DPAS N°17-05</p> <p>? Contribuer à mettre en œuvre, évaluer et améliorer l'offre de service pluridisciplinaire des centres dans et hors les murs (accueil des usagers, évaluation médico-sociale, suivi du parcours de santé...). ? Assurer des actes infirmiers de prévention et de soins conformément à la réglementation en vigueur et dans le cadre du projet de service et des protocoles de coopération médecins-infirmiers du SPAS. ? Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des interventions de prévention (dépistages extérieurs, actions ponctuelles de prévention ou promotion de la santé hors les murs...) menés par l'équipe en direction de la population, dans le cadre d'actions de promotion de la santé. ? Inscrire son action dans le travail d'équipe des centres et le réseau des partenariats locaux ainsi que du site central ; ? Participation au fonctionnement de l'alerte tuberculose et gestion de la chaîne du froid ? Participer à des actions de formation – information à travers des « ateliers santé » ou l'animation de stand lors d'événementiel</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2146
<p><b>Intitulé du poste:</b> HUISSIER DEF 17-01</p> <p>Participer au fonctionnement logistique de la DEF et à la gestion de la flotte de véhicules</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2147
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-04 CHEF-FE DE PROJETS MOE</p> <p>Participer à la définition et piloter la mise en œuvre d'un projet SI depuis sa conception jusqu'à la réception, puis dans la phase de maintenance, dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences formulées par le chef de projet MOA ou la direction métier, en ce qui concerne la qualité, les performances, le coût, le délai et la sécurité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2148
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-04 CHEF-FE DE PROJETS MOE</p> <p>Participer à la définition et piloter la mise en œuvre d'un projet SI depuis sa conception jusqu'à la réception, puis dans la phase de maintenance, dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences formulées par le chef de projet MOA ou la direction métier, en ce qui concerne la qualité, les performances, le coût, le délai et la sécurité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2149

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> évaluateur-trice du handicap MDPH N°17-02                      &gt; Contribuer à apprécier la situation de handicap du demandeur ; évaluer le retentissement de la situation de handicap sur la vie quotidienne du demandeur &gt; Analyser les besoins de compensation du handicap à partir de l'environnement de la personne et de son projet de vie &gt; Concevoir, en lien avec les partenaires, des plans d'aide articulant les réponses adaptées aux besoins de compensation et au projet de la personne, que ces réponses relèvent du droit commun ou bien des prestations, services et dispositifs spécifiques au handicap prévus par la législation &gt; Expliquer et soumettre au demandeur et à la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes Handicapées (CDAPH) le plan d'aide exposant la raison d'être, la nature et la durée des mesures de compensation proposées &gt; Veiller, en lien avec les partenaires, à la mise en œuvre des décisions de la CDAPH par l'usager et les institutions compétentes &gt; Informer les usagers et les professionnels sanitaires et sociaux des compétences et du fonctionnement de la MDPH et de la CDAPH</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2150
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E DE PROJETS ETUDES ET DEVELOPPEMENT DES SYSTEMES D'INFORMATION MDPH N°17-03                      &gt; Assurer le pilotage des projets et études liés au système d'information (montée de version des applicatifs métiers, évolution de paramétrage, développements de nouveaux outils numériques, ...) &gt; Organiser les données produites par la MDPH &gt; Veiller à l'optimisation et à la qualité du système d'informations de la MDPH &gt; Assurer la gestion courante des applicatifs métiers (maintien en conditions opérationnelles, gestion des acteurs, assistance aux utilisateurs, etc.) en lien avec les correspondants informatiques</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2151
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJETS ETUDES ET DEVELOPPEMENT DES SYSTEMES D'INFORMATION MDPH N°17-03                      &gt; Assurer le pilotage des projets et études liés au système d'information (montée de version des applicatifs métiers, évolution de paramétrage, développements de nouveaux outils numériques, ...) &gt; Organiser les données produites par la MDPH &gt; Veiller à l'optimisation et à la qualité du système d'informations de la MDPH &gt; Assurer la gestion courante des applicatifs métiers (maintien en conditions opérationnelles, gestion des acteurs, assistance aux utilisateurs, etc.) en lien avec les correspondants informatiques</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2152
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-09 Secrétaire assistante                      L'assistant-e est chargée d'assurer le secrétariat de la directrice et par intérim celui du directeur adjoint. II/ Elle est en outre chargé-e de l'organisation et de la planification de réunions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2153
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi des projets urbaines - instructions des demandes de branchement et déversement, - participer à la mise en place et au développement du pôle								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2154
<b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la gestion des attributions de logement (H/F) Dans le cadre de la mission d'accueil des demandeurs de logement et de gestion des opérations d'instruction, d'enregistrement et de transmission de la demande: -accueil physique du public (réception des demandes, information sur l'état d'avancement des dossiers, les démarches et les procédures, orientation vers les services adaptés en fonction de la situation...) -accueil téléphonique (information sur l'état d'avancement des dossiers, les démarches et les procédures...), gestion des appels intervenant hors permanence téléphonique -instruction des dossiers : vérification de la constitution des dossiers déposés, gestion des compléments, gestion de l'envoi des dossiers, numérisation, archivage, classement... -saisie informatique des dossiers -rédaction de courrier en lien avec les demandes déposées								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2155
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'état civil Agent effectuant les demandes de carte d'identité, livret de famille, divers certificats								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2156
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Vous garantissez la mise en œuvre des conditions d'hygiène et de sécurité. Vous veillez à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins et activités ludiques), en contribuant à leur développement et dans le respect de leurs rythmes et de leur sécurité physique et affective. Vous accueillez et accompagnez les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une coéducation. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé (selon les techniques et les protocoles d'entretien).								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2157

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission en santé</p> <p>Vous concevez et réalisez en collaboration avec la responsable de la structure des actions de promotion de la santé, s'inscrivant dans le plan général des actions de santé publique mises en œuvre par la collectivité, et ce en cohérence avec son Atelier Santé Ville. Vous accueillez, accompagnez et/ou orientez le public dans ses démarches d'ouverture de droits communs et plus particulièrement celles relatives à leurs droits de santé (PUMA, CMU-C, AME, ACS). Vous contribuez à la mise en place des conditions favorisant l'implication des habitants dans le développement des projets de la structure et les soutenez dans leurs propositions. Vous participez à la visibilité de l'établissement tant auprès des partenaires extérieurs que des habitants. Vous recueillez les données tant quantitatives que qualitatives des actions collectives et des entretiens individuels. Vous contribuez à l'animation du lieu (affiches, mise à disposition de brochures, expositions...). Vous travaillerez en partenariat avec les différents acteurs assurant des permanences au sein de la structure.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Dentaire</p> <p>Assiste le praticien dans la gestion administrative des dossiers, des patients et dans les soins prodigués (aide technique et matérielle).</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants , tant individuelle que collective, favorisant santé sécurité, bien-être et conditions favorables à leur développement. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, l'application au quotidien et à l'évaluation du projet d'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe, les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2160
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE URBAINE</p> <p>effectue manuellement ou mécaniquement les travaux de nettoyage, de balayage et d'entretien des voies</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2161

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Réf : 17-02 Puéricultrice</p> <p>Dans le cadre de la Promotion et l'Education à la santé de la famille et de l'enfant, l'infirmière puéricultrice accompagne, soutient et informe les familles. Elle participe à la protection de l'enfance et, à ce titre, contribue au dépistage et à la prévention de l'enfance à risque ou maltraitée. Elle participe à l'observation médico-sociale locale et contribue à la construction de nouvelles réponses adaptées à l'évolution des besoins des populations. - Participation aux activités du Centre de PMI : en fonction de l'organisation du travail et des nécessités de service. - Participer à l'activité d'accueil, d'animation et de consultation, plus particulièrement la consultation pré-natale, en concertation avec la puéricultrice responsable du centre. - Participer à la formation des assistantes maternelles. Réalisation des visites à domicile : Auprès des familles : - Visites de prévention primaire après réception des certificats de santé, à la demande des familles ou sur demande des partenaires (maternités – hôpitaux – travailleurs médico sociaux ...). - Visites de protection de l'enfance. - Participation aux bilans de santé en école maternelle Conception avec l'équipe de projets : - Participation aux réunions de travail (réunions d'équipe - « famille en difficulté » - pluriprofessionnelles ...) - Dans l'intérêt des enfants, pour défendre des projets, pour coordonner des actions. - Participation à l'encadrement des stagiaires. - Participation à l'élaboration du bilan d'activités du centre.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2162
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-03 Assistante de direction</p> <p>Est en charge d'assister dans les dossiers courants de la direction le directeur des Finances</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2163
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-04 Agent comptable</p> <p>Chargé(e) de l'exécution et du contrôle du budget annuel de plusieurs services municipaux dans le respect des règles budgétaires, comptables et juridiques.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2164

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur(trice) Atelier Santé Ville</p> <p>Au sein de la Direction de la Santé, de la Petite Enfance et des PMI, sous l'autorité de la directrice des services, le ou la coordinateur (trice) Atelier Santé Ville est chargé(e) de : - Animer, coordonner et évaluer de façon transversale l'Atelier Santé Ville et de coordonner le CLS par une démarche participative - Piloter la RESAD - Coordonner la démarche ASV grâce à : Le développement et l'entretien du lien entre les acteurs ? L'animation de réseaux ? La facilitation d'actions intersectorielles ? L'implication des projets d'accès à la santé ? Le soutien à l'identification des besoins de la population - Participer à la phase du diagnostic participatif local santé avec la population - Aider à la conception des projets - Faciliter la participation des habitants - Développer la communication autour de la démarche ASV et des actions mises en place - Participer à l'animation de groupe de travail thématique santé - Assurer la saisie et le suivi du tableau de bord - Rédiger et diffuser les comptes rendus des réunions - Apporter les éléments méthodiques au Comité de Pilotage et au groupe de suivi - Rechercher les financements - Mettre en place une évaluation concertée de la démarche ASV et des actions mises en place - Veiller à la prise en compte de la thématique santé dans les autres dispositifs ou programme contre les exclusions</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2165
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administrative de centre vacance</p> <p>chargé de l'encadrement des équipes techniques chargé de la gestion administrative du centre de vacance</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur poids lourd</p> <p>L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de section Régie Espaces Verts et de son adjoint. Il aura comme principale mission la conduite du poids lourds avec la grue ainsi que des véhicules telles que camionnettes, camions benne, chargeuse transpalette, tractopelle sur tous les secteurs et de veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. L'agent est chargé de : ? Contrôle quotidien de l'état du véhicule et des pièces de sécurité avant toutes missions, ? Assurer l'exécution des missions de transports, ? L'entretien (nettoyage, graissage) de l'engin suivant les préconisations du constructeur, ? Le renseignement du carnet de bord du véhicule, ? Rendre compte de la bonne exécution des missions à sa hiérarchie, ? Rendre compte des problèmes rencontrés, ? Maîtriser la législation du code de la route, ? Mettre en place les mesures de sécurité sur les chantiers, ? Remplir la fiche de travaux quotidienne, ? Participer aux taches de nettoyage de l'équipe à laquelle il est affecté, ? Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail, ? Participer aux travaux d'entretien des locaux et de rangement, ? Participer au déchargement des livraisons, ? Participer au déneigement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service formation H/F</p> <p>Le chef du service formation assure le pilotage, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation, en s'appuyant sur une équipe administrative qu'il anime, encadre et évalue.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice artistique</p> <p>Il participe au comité de rédaction hebdomadaire et est force de propositions. Il assure les tâches de production graphique (mise en page) et de conception des éditions du journal et des publications associées (numéros spéciaux, hors-séries...), et veille à la cohérence graphique du titre et de ses déclinaisons. Il prépare les fichiers avant impression. Il assure les choix iconographique de chaque édition, et participe en amont avec les reporters-photographes et les journalistes à la réflexion sur la production iconographique nécessaire. Le cas échéant, il commande les photos et assure le lien avec les agences iconographiques. Il coordonne le travail des différents graphistes et infographistes qui sont amenés à intervenir dans le journal, de la définition de la commande et du choix des prestataires à la livraison des fichiers. Il veille à la qualité d'impression des éditions.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien 1er niveau en système d'information</p> <p>Agent en charge de la facturation des activités périscolaires</p>								
93	Mairie de BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	08:15	CIGPC-2017-02-2170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de danse modern'jazz</p> <p>En relation avec le responsable administratif et pédagogique des pratiques culturelles et les coordinateurs des pratiques culturelles du service Arts et Culture, le professeur assure l'enseignement de la danse modern'jazz à partir d'une expertise artistique et d'une pédagogie de recherche et de création.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2171
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien 1er niveau en système d'information</p> <p>Chargé de la facturation des activités périscolaires</p>								
93	Mairie de DRANCY	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-02-2172
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE</p> <p>Consultante psychologue enfants et adultes au sein des Centres de Santé Municipaux</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DUGNY	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2173
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur de danse                      A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Auxiliaire soins 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire                      Assister au fauteuil le praticien ? Assurer l'asepsie et l'entretien du matériel ? Effectuer le lien entre le praticien, les patients, le prothésiste et les fournisseurs. ? Etre associé à l'éducation des patients en matière d'hygiène bucco-dentaire.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2175
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des instances municipales                      Directement rattaché(e) au Responsable du service des Affaires Générales et Juridiques (6 agents), vous assurerez, dans un contexte de dématérialisation, la préparation, l'organisation et le suivi des Instances Municipales, et de manière générale, la gestion des actes décisionnels de la collectivité (arrêtés, décisions, délibérations).</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2176
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins (h/f)                      ? Accueil et prise en charge des patients à domicile ? Identification de l'état de santé du patient ? Réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier ? Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs à la personne ? Désinfection et stérilisation des matériels et équipements ? Gestion courante et prévisionnelle des matériels et stocks</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	A.S.E.M. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2177
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-20 ATSEM                      ATSEM</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	A.S.E.M. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2178
<b>Intitulé du poste:</b> 17-21 ATSEM ATSEM								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2179
<b>Intitulé du poste:</b> assistant(e) de direction Accompagne au quotidien le directeur pour l'organisation de l'agenda et des réunions en relation étroite avec les trois services : temps de l'enfant, des ressources éducatives et SAF dans les aspects de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2180
<b>Intitulé du poste:</b> secrétaire Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2181
<b>Intitulé du poste:</b> animateur de développement local fonctions d'animation et de coordination des acteurs impliqués dans la maison des murs à pêche.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2182
<b>Intitulé du poste:</b> électricien est chargé de l'entretien et des interventions de maintenance du réseau électrique des équipements municipaux								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2183
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission gestion urbaine de proximité</p> <p>Prioritairement sur les territoires concernés par les dispositifs de la Politique de la Ville (ANRU, CUCS, Convention RU de La Région Ile de France...) zones urbaines sensibles du Pavé Neuf et du Champy Hauts Bâtons, quartiers Butte Verte et Mont d'Est, de façon globale sur les quartiers à forte densité en logements collectifs : - Pilote le dispositif de gestion urbaine de proximité en cours, son re-conventionnement éventuel et assure sa transformation progressive en dispositif de gestion des quartiers rénovés ; - Coordonne et anime le partenariat entre bailleurs, copropriétés, services municipaux, Police nationale (...) afin de partager et développer les leviers nécessaires au développement d'une gestion rigoureuse des quartiers au quotidien (stationnements, déchets, entretien des espaces extérieurs et communs, tranquillité publique, environnement...). - Organise et anime des réunions techniques et multi partenariales ; - Organise et anime les diagnostics en marchant des différents quartiers ; - Participe aux instances de pilotage contrat de ville - Contribue à définir et à mettre en œuvre la stratégie de communication, de concertation et de dialogue permanent avec les habitants sur l'ensemble des aspects de la GUP - Participe aux dispositifs contractuels concernant les quartiers prioritaires de la politique de la ville ; - Assure la mise en œuvre des clauses d'insertion du PRU ; - Contribue aux outils iconographiques du PRU (plans, photothèque)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2184
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'intervention technique urgente</p> <p>Assurer rapidement les interventions techniques urgentes tous corps de métier du bâtiment. Rechercher et analyser l'origine des pannes Changer ou réparer les éléments de base en : - Plomberie - Electricité - Serrurerie - Menuiserie - Peinture - Petite maçonnerie Effectuer les interventions de logistique interne à l'unité Bâtiment Organisation logistique des élections Réaliser les opérations de maintenance de base en dehors de sa spécialité Entretien et utiliser avec soin l'outillage, les véhicules ainsi que l'atelier</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2185
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles</p> <p>L'ATSEM est un agent chargé de l'assistance du personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants (3-6 ans), ainsi que de la mise en état de propreté des locaux, du mobilier et du matériel pédagogique. Cet agent participe à la communauté éducative et a des missions d'encadrement de la restauration, des goûters et des TAP.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2186

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif 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. Etablissement des bons de travaux.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2187
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante Administratif 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. Prise en compte des demandes d'intervention (téléphone, courriel, @-atal) émanant des Renseigner les demandes de travaux (bâtiment, voirie) dans le logiciel Atal. Etablissement des bons de travaux.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2188
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de programme de réussite éducative Assistante de programme de réussite éducative</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2189
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre Mission : Assure la finition intérieure des bâtiments neufs ou en rénovation. Prépare préalablement les supports et applique manuellement ou mécaniquement les peintures et vernis. Pose des revêtements muraux (papiers peints, tissus...), des revêtements de sol (tout type) ou des vitres (simple vitrage). Peut aussi effectuer des travaux à l'extérieur (ravalement, protection, décoration...)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2190
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre Mission : Assure la finition intérieure des bâtiments neufs ou en rénovation. Prépare préalablement les supports et applique manuellement ou mécaniquement les peintures et vernis. Pose des revêtements muraux (papiers peints, tissus...), des revêtements de sol (tout type) ou des vitres (simple vitrage). Peut aussi effectuer des travaux à l'extérieur (ravalement, protection, décoration...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2191
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols H/F            Sous la responsabilité du Chef de service de l'Urbanisme, vous aurez en charge l'élaboration et la promotion Instruction des ADS (PC/PD/PA/DP), l'instruction de l'ensemble des Autorisations de Travaux au titre du Code de la Construction et de l'Habitation, le conseil à la maîtrise d'ouvrage et démarches de sensibilisation, ainsi que les relations avec les pétitionnaires.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2192
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien référent Investissements, Équipements, Systèmes d'information            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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Bâtiment            Assurer l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal Référent « Amiante » de la ville de Pantin, concourt à la mise en œuvre et au suivi des contrôles sanitaires dans les bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2194
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiments            Assurer l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal Référent « Amiante » de la ville de Pantin, concourt à la mise en œuvre et au suivi des contrôles sanitaires dans les bâtiments communaux</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2195
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien référent Investissements, Équipements, Systèmes d'information            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 anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017- 02-2196
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur            Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017- 02-2197
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur            Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017- 02-2198
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur            Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2199
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2200
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2201
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2202
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2203

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2204
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2205
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2206
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2207
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2208
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2209
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2210
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2211
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2212

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique entretien des bâtiments et structures de la collectivité								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2213
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique entretien des bâtiments et structures de la collectivité								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2214
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique entretien des bâtiments et structures de la collectivité								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2215
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique entretien des bâtiments et structures de la collectivité								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2216
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique entretien des bâtiments et structures de la collectivité								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2217
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable affaires générales 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>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2218
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable affaires générales 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>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2219
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable Pole Système Responsable de l'installation et de la maintenance du parc matériel. Responsable de l'installation et de la maintenance du parc serveur. Responsable de l'installation et de la maintenance des bases de données. Responsable de l'installation et de la maintenance du parc de téléphonie</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2220
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT ENTRETIEN RESTAURATION EN MILIEU SCOLAIRE Agent qui assurera les tâches relatives à la restauration en liaison froide et à l'entretien des locaux et mobiliers scolaires.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2221

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture accueil et prise en charge du jeune enfant dans sa globalité. Mise en place d'activités								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2222
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Archives - Documentation être en charge d'élaborer et de mettre en œuvre la politique de collecte, de conservation, de traitement, de communication, de mise en valeur des archives et de gérer les abonnements municipaux								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2223
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission démocratie de proximité \ AC L'agent est responsable de la mise en œuvre des dispositifs de démocratie de proximité et de l'accompagnement de leurs évolutions								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2224
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de Direction à l'éducation et la petite enfance \ AC L'agent est chargé d'assurer le secrétariat du Directeur de l'éducation et de la petite enfance et du maire adjoint du secteur.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2225
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable du CMS \ AC L'agent est chargé de superviser le travail des secrétaires d'accueil du Centre Médico-Social (CMS)								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2226

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'une résidence autonomie \ AC Sous la responsabilité du Directeur-adjoint en charge de la dépendance, l'agent assure la direction de la résidence autonomie et le management d'une équipe d'une dizaine de personnes.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2227
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'une résidence autonomie \ AC Sous la responsabilité du Directeur-adjoint en charge de la dépendance, l'agent assure la direction de la résidence autonomie et le management d'une équipe d'une dizaine de personnes.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2228
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien en école élémentaire \ AC L'agent est chargé de l'entretien des locaux et des espaces extérieurs des bâtiments accueillants les enfants d'âge scolaire.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2229
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien en école élémentaire \ AC L'agent est chargé de l'entretien des locaux et des espaces extérieurs des bâtiments accueillants les enfants d'âge scolaire.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2230

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de suivi budgétaire et du SIRH \ AC Placé sous l'autorité du DRH, le chargé du suivi budgétaire et du SIRH a pour principales missions d'élaborer et de développer le système de contrôle de gestion social de la collectivité. Il participe à ce titre à la préparation et au suivi du budget de la DRH en réalisant des outils d'aide à la décision permettant un pilotage mensuel de la masse salariale. Il coordonne l'élaboration annuelle du bilan social et participe aux différentes études et enquêtes relatives aux données sociales. De manière générale, il collecte, analyse et synthétise des informations et des données sociales qui permettront à la Ville d'optimiser sa politique des ressources humaines et ses coûts financiers. Enfin, il contribue de manière transversale à l'ensemble des projets RH et plus particulièrement au développement du système d'information ressources humaines (SIRH). Il pilote notamment en 2017 le passage en version WEB du logiciel métier CIRIL RH.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2231
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal \ AC L'agent est chargé d'exécuter des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la sureté, de la sécurité, de la salubrité, et de la tranquillité publique.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2232
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal \ AC L'agent est chargé d'exécuter des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la sureté, de la sécurité, de la salubrité, et de la tranquillité publique.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2233
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal \ AC L'agent est chargé d'exécuter des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la sureté, de la sécurité, de la salubrité, et de la tranquillité publique.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2234
<p><b>Intitulé du poste:</b> C/P assitant socio-éducatif 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°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2235
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0109 Cuisinier(e) centre de vacances l'agent est responsable de la cuisine en relation avec l'adjointe économiste, gestion des stocks alimentaires, participation à l'élaboration des menus, organisation du travail du personnel</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2236
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0003 (004) animateur accueil de loisirs 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-OUEN	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2237
<p><b>Intitulé du poste:</b> L- Assistante sociale Assurer l'accueil de la population selon les formes retenues en matière d'organisation de travail au sein de la circonscription, -Faciliter l'accès au droit à partir du repérage des besoins et en responsabilisant l'usager dans ces démarches, -Prévenir l'aggravation de certains risques sur le plan individuel ou collectif et mettra en œuvre les réponses adaptées à chaque situation, -Assurera un suivi social auprès d'une personne ou d'une famille pour lui permettre de préserver ou de reconquérir son autonomie.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2238
<p><b>Intitulé du poste:</b> A - Agent chargé de la logistique Assurer la manutention, transports, sur différents sites de matériel (tables chaise, estrades ) et mise en œuvre de barnum, de matériels nécessaires au déroulement des élections (isoloirs, urnes.....) des panneaux électoraux, Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité (interventions en présence de public) Réaliser de petits travaux d'entretien ne nécessitant pas de technicité particulière Gérer et entretenir l'outillage et les véhicules</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2239

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur des Unités Territoriales                      1- Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. 2- Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services enfance, éducation, restauration et entretien. 3- Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu 4- Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté, des chargés de restauration et des Atsems</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2240
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur des Unités Territoriales                      1- Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. 2- Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services enfance, éducation, restauration et entretien. 3- Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu 4- Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté, des chargés de restauration et des Atsems</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2241
<p><b>Intitulé du poste:</b> R-Assistante sociale                      Assurer l'accueil de la population selon les formes retenues en matière d'organisation de travail au sein de la circonscription, -Faciliter l'accès au droit à partir du repérage des besoins et en responsabilisant l'usager dans ces démarches, -Prévenir l'aggravation de certains risques sur le plan individuel ou collectif et mettra en œuvre les réponses adaptées à chaque situation, -Assurera un suivi social auprès d'une personne ou d'une famille pour lui permettre de préserver ou de reconquérir son autonomie.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation interne	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-02-2242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de cimetièrè - chargé d'accueil du weekend et jours fériés                      Effectue l'ouverture et la fermeture du cimetière, la surveillance. Renseigne les familles et accueille le public.</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2243

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille un groupe de jeunes de 8 à 17 ans. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et de l'équipement.								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2244
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Sous la direction de la Responsable du Service Juridique et des Assemblées, le juriste a en charge le contrôle de légalité interne, l'assistance, l'expertise et le conseil juridiques ainsi que la gestion et le suivi des procédures contentieuses et précontentieuses. Il participe à la préparation et au suivi des instances municipales ainsi qu'à la gestion et au suivi des assurances.								
93	Mairie des LILAS	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2245
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique des équipements sportifs Suivi des plannings d'interventions techniques Gestion des demandes d'intervention (D.I) Contrôle des "petites interventions" réalisées par les agents de la Direction des sports Suivi du contrôle sécurité des agrès (marché public contrôles mécaniques et visuels) et en assurer un contrôle visuel permanent Suivi des commissions de sécurité, des documents et des prescriptions Coordonner l'activité des entreprises /ou régie sur un chantier Vérifier la conformité des prestations des entreprises								
93	Mairie des LILAS	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2246
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de service "Espaces Verts" Encadrement et organisation du travail des agents des espaces verts (équipe de 10 agents) Vérification des tâches accomplies par les agents Création de nouveaux espaces verts (plantations d'arbustes, réalisation de gazon, petit élagage...) Assurer l'organisation et le suivi des opérations propreté des secteurs (ramassage des papiers, nettoyage des massifs et espaces verts, etc.) Préparation et demande des devis Suivi des commandes Suivre la gestion des stocks et l'entretien des matériels du service des espaces verts Signalement des dégradations diverses sur le domaine public Participer au déneigement, en collaboration avec le service de la voirie Assurer l'organisation et le suivi du ramassage des feuilles et du déneigement des espaces publics, en collaboration avec le service Voirie Propreté Rendre compte de son activité auprès du directeur adjoint des espaces publics								
93	Mairie des LILAS	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2247
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur Centre de Loisirs périscolaire Encadre les équipes d'animateurs. Veille à la mise en place et au suivi du projet pédagogique et à l'organisation sur le terrain. Assure le remplacement d'un animateur absent.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2248
<b>Intitulé du poste:</b> Assistantte de Vie Agent social								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2249
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins Auxiliaire de soins								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2250
<b>Intitulé du poste:</b> technicien voirie trchnicien voirie								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2251
<b>Intitulé du poste:</b> adjointe à la responsable diététicienne								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire soins 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2252
<b>Intitulé du poste:</b> Ausiliaire de soins au SSIAD Aide soignant au service de soins à domicile pour les personne âgées Réalise l'ensemble des soinsd'hygiène corporelle, de confort et de bien-être préventifs et curatifs Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendantes en retardant voire en évitant l'hospitalisation								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent social 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2253

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de soins au SSIAD Aide soignante au service à domicile pour les personnes âgées Réalise l'ensemble des soins d'hygiène corporelle, de confort et de bien-être préventifs et curatifs Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malade ou dépendantes en retardant voire en évitant l'hospitalisation.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2254
<b>Intitulé du poste:</b> Menuisier (H/F) - Maintenance des bâtiments communaux - Fabrications diverses en atelier - Pose de fenêtres, faux-plafond - Installation de festivités								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2255
<b>Intitulé du poste:</b> archiviste gestion du thésaurus suivi de la bibliothèque administrative constitution et valorisation des ressources documentaires conservation et mise en valeur des fonds d'archive								
93	Mairie du BOURGET	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2256
<b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur informatique Planifier et organiser l'informatisation des services municipaux. Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations informatiques, de téléphonie et de vidéoprotection.								
93	Mairie du BOURGET	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2257
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS • Elaborer et organiser le projet pédagogique avec la Directrice • Contribuer à l'éveil et au développement des enfants • Privilégier la relation avec les parents • Assurer l'intérim en cas d'absence de la Directrice de la crèche et de son Adjointe								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patr. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint patr. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2258

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DU PATRIMOINE 2017 02 540								
Sous la responsabilité du responsable de plateau, il/elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique d'actions.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2259
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION HABITAT PRIVE 2017 02 534								
Les deux postes de chargé(é) de mission Habitat privé sont placés sous la responsabilité du chef de service de l'Unité Territoriale Habitat de Saint-Denis, et ont pour mission principale d'accompagner les copropriétés implantées sur la commune, et de suivre la mise en œuvre de l'OPAH-RU. Les chargés de missions habitat travaillent par ailleurs en très étroites collaboration avec les agents du service municipal chargé de l'habitat indigne, pour le choix et la mise en œuvre de procédures d'insalubrité et de péril.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patr. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint patr. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2260
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DU PATRIMOINE 2017 02 543								
Membre de l'équipe de la médiathèque communautaire à Saint-Denis, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire en application du projet de service et des plans d'actions.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patr. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint patr. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2261
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DU PATRIMOINE 2017 02 532								
Membre de l'équipe des médiathèques communautaires à Villetaneuse. Il participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2262

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER 2017 02 536 Au sein de l'Unité Territoriale Parcs et Jardins de Pierrefitte, Villetaneuse et Stains, sous la responsabilité directe d'un responsable d'équipe, le jardinier a la responsabilité globale de l'entretien général des espaces verts du périmètre géographique ou fonctionnel afférent.								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2263
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PARAMETRAGE 2017 02 537 Le chargé du paramétrage de paie a pour objectif d'améliorer la performance, de contribuer au fonctionnement et de participer à la gestion et à l'évolution du système d'information ressources humaines sur le domaine de la paie pour le compte des collectivités utilisatrices.								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2264
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU DIRECTEUR 2017 02 544 Au sein de l'Unité Territoriale Voirie de Saint-Denis/l'Île Saint-Denis et sous l'autorité directe de la Directrice de l'unité territoriale voirie et réseaux, cet agent aura pour missions d'encadrer les pôles ressources (éclairage public, jalonnement/stationnement, coordination festivités, bureau d'études), de mettre en place des outils d'évaluation et des bilans d'activité, de suivre et de mettre en œuvre les politiques communautaires, de veiller à la coordination avec les secteurs								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-2265
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE COLLECTE DES DECHETS 2017 02 539 Garantir le bon déroulement des collectes des déchets ménagers et assimilés								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2266

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJETS DEPLACEMENTS URBAINS ET STATIONNEMENT 2017 02 545								
Elaboration et mise en œuvre de la politique territoriale des déplacements et du stationnement. Au sein de la direction Espaces Publics et Déplacements, ce poste est rattaché au service Déplacements et Eclairage public, sous la direction du chef de service. Il travaille en transversalité avec l'ensemble des services de Plaine Commune, des villes, des autres partenaires institutionnels sur cette thématique.								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2267
<b>Intitulé du poste:</b> coordinateur budgétaire et comptable								
-Coordination de la chaine comptable (suivi, contrôle et traitement des factures, suivi et traitement des rejets) -Elaboration d'outils de suivi de l'activité budgétaire et d'amélioration des procédures) -En charge des relations avec le trésorier -Régisseur au sein de la direction des Finances -Formation-conseil auprès des régisseurs								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2268
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante auprès du cabinet du Président								
Accueil physique et téléphonique Chargé du planning Convocation et compte rendus des réunions Classement Rédaction des courriers Organisation des DG								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2269
<b>Intitulé du poste:</b> SURVEILLANT DE SECTEUR CENTRE 2017 02 535								
Le suivi des travaux du secteur centre								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2270
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE LA PETITE ENFANCE ET DES SENIORS</p> <p>Adjoint(te) au directeur Général Adjoint chargé de l'action sociale et du logement vous devrez exercer les missions suivantes : - Participation à la conception, mise en œuvre et évaluation des actions dans les secteurs petite enfance et séniors - Développement des projets transversaux entre les différents services placés sous sa responsabilité, en favorisant la participation des différents acteurs et agents - Mise en œuvre du projet social et du projet éducatif de la petite enfance définis suivant les orientations de la collectivité - appui aux chefs de service dans le management de leurs équipes - Pilotage d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, santé et sécurité</p>								
94	CCAS de Créteil	Animateur pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2271
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR DES CLUBS DES SENIORS</p> <p>Nature des fonctions : - Proposer des actions, des animations et des activités en relation avec le projet d'animation des clubs 3ème âge. - Animer les ateliers informatiques. - Encadrer et animer des activités : artistiques, artisanales, culturelles ainsi que des animations adaptées au public retraité. - Participer à l'élaboration de l'exposition-vente des clubs 3ème âge. - Mener des activités et des animations intergénérationnelles. - Assurer la gestion et l'encadrement des retraités lors de sorties. - Mener à bien quotidiennement un travail relationnel et d'écoute auprès des personnes âgées. - Assurer ponctuellement l'accueil du public dans les clubs 3ème âge.</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Auxiliaire soins 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2272
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE SOIGNANT(E) EN SERVICE DE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE</p> <p>L'auxiliaire de soins : 1) Accompagne la personne dans les actes essentiels de la vie tenant compte de ses besoins et de son degré d'autonomie - Réalise les soins adaptés à l'état clinique de la personne - Aide à l'hygiène corporelle, à l'habillage et au déshabillage, - Aide à la mobilisation - Aide à l'hygiène et équilibre alimentaire, au sommeil - Mise en place d'activités de stimulation, de maintien du lien social 2) Apprécie l'état clinique de la personne</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2273

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière-paie chargé du déroulement de la carrière d'un portefeuille d'agents Calculer et verser la paie selon les dispositifs législatifs et réglementaires Accueil téléphonique et physique								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2274
<b>Intitulé du poste:</b> Economiste/référent marchés Elaboration des pièces écrites e analyse des réponses, pour les accords cadres/marchés à bon de commande et les matchés de maintenance des équipements techniques de la direction. Assistance à la cellule économie de projet.								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2275
<b>Intitulé du poste:</b> Economiste/référent marché Elaboration des pièces écrites e analyse des réponses, pour les accords cadres/marchés à bon de commande et les matchés de maintenance des équipements techniques de la direction. Assistance à la cellule économie de projet.								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2276
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE Le responsable adjoint de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants accueillis ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2277
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE La responsable adjointe de crèche est garante de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. l élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2278
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue - 2106 Le psychologue apporte sa contribution à l'analyse, à la compréhension et à la prise en charge des problématiques des enfants et des familles.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2279
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DIRECTEUR</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2280
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT EQUIPE DES PUBLICS ASSISTANT EQUIPE DES PUBLICS</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Sage-femme cl. normale Sage-femme cl. sup. Sage-femme cl. excep.	Santé Sage-femme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2281
<p><b>Intitulé du poste:</b> Sage-femme - 6346 La sage-femme participe, dans le cadre de la loi de Protection Maternelle et Infantile et selon les orientations départementales, à la prise en charge des femmes enceintes pour une prévention médico-psycho-sociale (primaire et secondaire) et une aide à la parentalité.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2282
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN ASSISTANT, ÉQUIPE ADULTE (H/F) Sous la responsabilité directe du nouveau responsable de l'équipe « adulte » de la médiathèque centrale, vous contribuerez par votre implication et vos compétences à la qualité du service rendu et au bon fonctionnement de l'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2283
<b>Intitulé du poste:</b> agent de nettoyage Collecte les déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2284
<b>Intitulé du poste:</b> agent de nettoyage Collecte les déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2285
<b>Intitulé du poste:</b> allotisseur/chauffeur Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2017-02-2286
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des locaux Effectue seule ou sous le contrôle d'un responsable de chantier l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patr. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2287
<b>Intitulé du poste:</b> assistant jeunesse de la médiathèque des enfants Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2288
<b>Intitulé du poste:</b> cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Secrétaire de mairie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2289
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SECRETARIAT DES ELUS ET DU PRESIDENT - Répondre aux besoins d'ordre logistique et matériel des élus du Territoire - Assurer le suivi et l'articulation des agendas et évènements - Fournir si nécessaire un appui à la préparation pour les élus des instances de la collectivité - Assurer un rôle d'interface entre les élus et l'administration - Animer l'équipe du secrétariat des élus								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2290
<b>Intitulé du poste:</b> agent de production Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2291
<b>Intitulé du poste:</b> agent de production Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2292
<b>Intitulé du poste:</b> agent de production Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-02-2293

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FORMATION MUSICALE - CHARGE DU DEVELOPPEMENT NUMERIQUE                      POSITIONNEMENT Sous l'autorité du directeur du conservatoire de Créteil l'agent aura en charge : MISSIONS -Enseignement de la spécialité dans les cycles d'apprentissage -Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves -Développement des pratiques numériques (prospectives, déploiement de dispositif et d'une plateforme moodle au CRR) -Participation à la vie des conservatoires (concert des élèves, projets pédagogiques divers) -Participer aux projets permettant des passerelles entre les établissements du réseau -Participation aux réunions pédagogiques et séminaires</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2294
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT D'ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES                      ASSISTANT D'ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES musique ,arts plastiques...</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2295
<p><b>Intitulé du poste:</b> BZ/ EDUCATEUR JEUNES ENFANTS                      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 d'ALFORTVILLE	Agent social 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2296
<p><b>Intitulé du poste:</b> GR/ AGENT SOCIAL                      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</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2297

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> DL/ AUXILIARE DE PUERICULTURE 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								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-02-2298
<b>Intitulé du poste:</b> MJC/ASSISTANTS ENSEIGNEMENT ARTISTIQUES ASSISTANTS ENSEIGNEMENT ARTISTIQUES								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-02-2299
<b>Intitulé du poste:</b> MJC/ASSISTANTS ENSEIGNEMENT ARTISTIQUES ASSISTANTS ENSEIGNEMENT ARTISTIQUES								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2300
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT D'ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES ASSISTANT D'ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES musique ,arts plastiques...								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2301
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT D'ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES ASSISTANT D'ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES musique ,arts plastiques...								
94	Mairie de CACHAN	Agent social 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2302
<b>Intitulé du poste:</b> Assistente debtaire Vous assurez l'assistanat du praticien, placé(e) sous l'autorité de la Direction.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique Placé sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, l'agent de surveillance de la voie publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Il Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques).</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2304
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	29:00	CIGPC-2017- 02-2305
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'interclasse Sous l'autorité du chef d'équipe, l'agent d'entretien est chargé des opérations liées à des missions d'hygiène dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux de la ville.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2306
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste des marchés publics Sous l'autorité du responsable de service de la commande publique, vous conduisez, encadrez et animez l'activité juridique en matière de marchés publics auprès de l'ensemble des services de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:09	CIGPC-2017- 02-2307
<p><b>Intitulé du poste:</b> SEEJ135 - Adjoint d'animation Périscolaire Chargé de l'animation périscolaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2308
<b>Intitulé du poste:</b> chargé d'applications métiers chargé d'applications métiers								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2309
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D APPLICATIONS METIERS Chargé d'applications métiers								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2310
<b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur dessinateur bâtiment								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2311
<b>Intitulé du poste:</b> agent auprès d'enfants agent auprès d'enfants								
94	Mairie de CRÉTEIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2312
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR SPORTIF Nature des fonctions : - Enseigner les activités physiques et sportives dans les écoles élémentaires en collaboration avec les enseignants. - Encadrer les activités péri-scolaires et extra-scolaires. - Elaborer des projets d'animation et participer à l'organisation de manifestations sportives dans le cadre scolaire et extra-scolaire.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2313
<p><b>Intitulé du poste:</b> AENT CHARGE DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET AIDE A LA RESTAURATION</p> <p>exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été. Sur le temps de restauration scolaire (soit de 10h00 à 14h30 / 15h00) :</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2314
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de la prévention de la délinquance</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service politique de la ville, en lien avec le (la) responsable (e) du secteur Cohésion Sociale et la secrétaire en charge de la prévention de la délinquance et du suivi administratif, il ou elle coordonne, au plan opérationnel, la mise en œuvre des trois programmes d'actions définis dans le cadre du CLSPD (à l'intention des jeunes exposés à la délinquance - pour améliorer la prévention des violences faites aux femmes/des violences intrafamiliales/ l'aide aux victimes et améliorer la tranquillité publique). Il ou elle coordonne la mise en œuvre des actions et dispositifs du Plan local d'Actions de Prévention de la Délinquance (P.L.A.P.D) en lien avec les différents référents thématiques. Il ou elle organise et participe aux instances et groupes de travail dédiés à la « Prévention de la délinquance » (CLSPD plénier, restreint, cellules de veille, GUP...). A ce titre, il ou elle entretient et développe des relations partenariales avec les services municipaux, les acteurs locaux (Bailleurs, Associations...) et les acteurs institutionnels (Education Nationale, Prévention Spécialisée...). Il ou elle est également en charge de la mise en œuvre et de l'accueil des TIG (Travail d'Intérêt Général), des mesures de réparation, en lien avec la DPJJ (Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse et le SPIP (Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2315
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2316

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur (h/f)            Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2317
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la VP (h/f)            Sous l'autorité du responsable de secteur Vieux Fontenay, effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics. Travaille en équipe sur les interventions importantes (lavage, salage, encombrants).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2318
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de secteur            Sous l'autorité du responsable de service installations sportives, organise et contrôle la répartition des tâches nécessaires au bon déroulement des installations sportives (sud)</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2319
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien (h/f)            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.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2320
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière soins (h/f)            L'infirmier du centre de santé est chargé de pratiquer des soins infirmiers et des prélèvements biologiques, au centre de santé et à domicile et de participer aux actions de prévention du centre de santé.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2321

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> PT - Jardinier • Participation active aux travaux de l'équipe • Tonte et ramassage des coupes • Ramassage des papiers et objets divers sur espaces verts et voiries immédiates • Ramassage de feuilles • Utilisation d'engins à moteur o Débroussailleuse o Souffleurs o Moto bineuse o Taille-haies • Bêchage, binage, taille, entretien des massifs • Taille de haies et d'arbustes • Plantation de végétaux et soin aux arbres • Elagages à faibles hauteurs • Plantations, arrosage, entretien des massifs floraux • Travaux divers et occasionnels • Salage hivernal • Manutention lors de manifestations diverses • Décoration florale d'intérieur • Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2322
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant des élus Assiste les élus et apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2323
<b>Intitulé du poste:</b> electricien électricien								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2324
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2325
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante social Assistante social								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2326

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante social Assistante social								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2017-02-2327
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint tech. 1e cl. (Avt. 01/01/2017)	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2328
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des bâtiments (h/f) Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et sécurité.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2329
<b>Intitulé du poste:</b> 16-226 Animateur (h/f) Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations. 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.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint anim. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-2330
<b>Intitulé du poste:</b> 16-225 animateur (h/f) Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations. 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.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint adm. 2e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. 1e cl. (Avt. 01/01/2017) Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2331
<b>Intitulé du poste:</b> 17-6 Secrétaire au Cabinet du Maire (H/F) Sous la responsabilité du directeur de cabinet, le/la secrétaire assure le secrétariat du Maire, du directeur de cabinet et de chef de cabinet.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2332
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique Préparation des repas et entretien des surfaces et locaux de la collectivité								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2333
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Effectue des travaux d'entretien de propreté de la voirie								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2334
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation Assure le bon état de la piscine pour un accueil de qualité des divers usagers et des conditions hygiéniques et sécuritaires parfaites								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-02-2335
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Soutenir la relation parents-enfants et accompagner l'équipe éducative dans leurs actions et réflexions autour de l'accueil de l'enfant.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2336

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction chargé de projets d'administration Participe à la mise en œuvre des objectifs de la collectivité en matière d'administration générale								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2337
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction chargé de projets d'administration Participe à la mise en œuvre des objectifs de la collectivité en matière d'administration générale								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2338
<b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR DE LA GALERIE MUNICIPALE Accompagnement et la production des expositions temporaires : . La responsabilité du régisseur est d'accompagner ces demandes dans la mesure des possibilités techniques et financières de la structure. Ce travail nécessite une capacité d'écoute et d'échange de points de vue pour aboutir aux solutions les meilleures. Il doit être en capacité de suggérer des solutions pour la scénographie et des matériaux à utiliser. 1. Suivi des collections municipales La gestion de ces collections (entrée/sortie, notifications de prêts, accrochage/décrochage) demande une attention particulière aux œuvres, à leurs conditions de conservation et à leur maniement. 2. Entretien, maintenance et sécurité du bâtiment La galerie municipale est située dans les anciens bains douches municipaux. Le bâtiment a été réhabilité en 1981 afin de devenir un lieu d'exposition sur 2 niveaux, l'ensemble représentant environ 600 m2 : 500 m2 d'exposition, et le reste réparti entre une réserve pour la collection, un local de régie, une réserve pour les éditions, une réserve « temporaire » (œuvres en transit), un bureau à l'étage ainsi qu'un petit local cuisine.								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint tech. 2e cl. (Avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2339
<b>Intitulé du poste:</b> (GI) Un opérateur de vidéo protection Respecter les procédures et les règles de confidentialité, - Observer, repérer sur écran les événements significatifs – Assurer l'extraction sur réquisition des images enregistrées, - Prendre en compte les informations issues de la police nationale et de la police municipale, - Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte), - Gérer la traçabilité et l'archivage des images enregistrées dans le cadre légal, - Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur,								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CIGPC-2017-02-2340

**Annexe à l'arrêté n°2017-27 du 15/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE D'UNE STRUCTURE PETITE ENFANCE</p> <p>Accompagnement des équipes dans les pratiques quotidiennes en favorisant la relation Parents/Professionnels/Enfants en référence au projet d'établissement et à la politique Petite Enfance. Missions permanentes : Observer le développement de l'enfant et contribuer à sa bonne adaptation à la vie en collectivité, participer au maintien de la cohésion d'équipe, participer aux réunions d'encadrement, d'équipes, de parents, conseiller, orienter les parents. Missions ponctuelles : réunions pédagogiques, participer à l'élaboration du projet d'établissement, rencontrer les parents.</p>								
94	Syndicat intercommunal pour la restauration des villes	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Administration et Comptabilité</p> <p>Responsable de l'administration et de la comptabilité du syndicat</p>								