

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

75

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| 75 | Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-103 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) de direction général L'assistant(e) assure l'assistanat du directeur général.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-104 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) juridique Au sein du service juridique, dans un contexte de forte dématérialisation, l'assistant juridique apporte un soutien administratif et juridique aux juristes du service juridique. Il assure la préparation des réunions de l'assemblée délibérante (comité syndical) et des commissions et, de manière générale, le suivi des actes administratifs du SIPPAREC.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-105 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant études optimisation - 2738 -SAR S02 Ce poste basé au siège est à l'Unité Optimisation du Pilotage du Système d'Assainissement du Service Surveillance et Optimisation du SA, au sein de la nouvelle Direction du Système d'Assainissement et du Réseau. L'agent est placé sous l'autorité du responsable de l'unité Optimisation du Pilotage du Système d'Assainissement. Il a en charge le paramétrage et le suivi de la performance des outils d'aide à la décision du PC SAPHYRS (en particulier MAGES)</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien pr. de 1ère cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-106 |
| <p>Intitulé du poste: Expert Electricité - DT 072 L'agent Expert Electricité participe : - aux études générales et aux études de conception dans son domaine d'expertise. Il peut être amené à encadrer des études réalisées par des prestataires; - la rédaction, la mise au point de documents spécifiques pour les marchés publics : appel d'offres marchés de travaux, marchés de prestations intellectuelles pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage ou à la maîtrise d'oeuvre publique</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Mixte Autolib' et Vélib' Métropole | Adjoint administratif 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- 10-107 |
| <p>Intitulé du poste: Aide comptable Placé sous l'autorité du directeur juridique, des finances et de la commande publique, vous assurer les procédures comptables et budgétaires du Syndicat. Vos missions seront les suivantes : Assurer le traitement comptable des dépenses Assurer le traitement comptable des recettes Effectuer les transferts électroniques Assurer le suivi des immobilisations</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat Mixte Autolib' et Vélib' Métropole | Adjoint administratif 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- 10-108 |
| <p>Intitulé du poste: Aide comptable Placé sous l'autorité du directeur juridique, des finances et de la commande publique, vous assurer les procédures comptables et budgétaires du Syndicat. Vos missions seront les suivantes : Assurer le traitement comptable des dépenses Assurer le traitement comptable des recettes Effectuer les transferts électroniques Assurer le suivi des immobilisations</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

92

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | CCAS de Colombes | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-109 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante du pôle technique Assurer les missions de secrétariat du pôle technique Accueil téléphonique et physique du public du Pôle technique Traitement et suivi quotidien des actions de dératisation, de désinsectisation, de dépigeonnisation (3D) Gestion et suivi budgétaire du Pôle Elaboration et suivi des tableaux de bord du Pôle technique en lien avec le responsable du service Participer à la continuité du service, notamment sur le pôle social</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal. | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-110 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF D'UNITE ENTRETIEN ET EXPLOITATION Elle consiste à encadrer et organiser l'unité voirie sud du territoire alto-séquanais chargée de l'entretien et de l'exploitation du réseau routier départemental dans le respect des politiques définies par le Département.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-111 |
| <p>Intitulé du poste: Juriste marchés publics encadrer une équipe de gestionnaires marché (entre deux et quatre gestionnaires de marchés) accompagner les services dans la définition des besoins, définitions des procédures et assurer une expertise juridique des dossiers de marchés avec conduite et suivi de la phase passation participer à l'élaboration des règles internes de la commande publique par la tenue d'une veille juridique définir des procédures et apporter une expertise juridique des dossiers de contrats publics avec suivi de la phase de passation et d'attribution rédiger des notes juridiques sur des thèmes qui nécessitent une expertise confirmée participer à la mise en place d'une démarche qualité dans le cadre de la passation des marchés publics assurer un suivi des plannings et des échéances au moyen de tableaux de bord et d'indicateurs</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-112 |
| <p>Intitulé du poste: Référent Emploi - Compétences Référent Emploi - Compétences</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-113 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Chargé d'opération Pôle Aménagement et développement du territoire - direction du développement territorial | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-114 |
| Intitulé du poste: ACHETEUR JURISTE COMMANDE PUBLIQUE POLE COMMANDE PUBLIQUE ET LOGISTIQUE - DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE- NANTERRE | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-115 |
| Intitulé du poste: ACHETEUR JURISTE COMMANDE PUBLIQUE POLE COMMANDE PUBLIQUE ET LOGISTIQUE - DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE - NANTERRE | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-116 |
| Intitulé du poste: ACHETEUR JURISTE COMMANDE PUBLIQUE POLE COMMANDE PUBLIQUE ET LOGISTIQUE - DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE - NANTERRE | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-117 |
| Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF Sous l'autorité du responsable de l'équipe autonomie, vous assurez, sur le traitement et le suivi administratif des dossiers de demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA). | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-118 |
| Intitulé du poste: Infirmière Vous contribuez en tant que membre de l'équipe pluri-disciplinaire à prévenir l'altération de la santé. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-119 |
| <p>Intitulé du poste: ACHETEUR-JURISTE COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>Au sein du Service Achats Administration Générale Attractivité du Territoire et Solidarité et sous l'autorité du cadre référent, vous êtes chargé de l'élaboration d'études économiques et juridiques en matière de commande publique, de la rédaction des dossiers de consultation des entreprises et du lancement des procédures en collaboration avec les directions clientes relevant du portefeuille des Pôles clients et opérateurs économiques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-120 |
| <p>Intitulé du poste: COORDONNATEUR ESPACE INSERTION</p> <p>VEILLER A LA REALISATION DES OBJECTIFS QUANTITATIFS ET QUALITATIFS-MANAGER L'ENSEMBLE DES PROFESSIONNLES INTERVENANT AU SEIN DE L'ESPACE INSERTION DANS UN ESPRIT D'EQUIPE ET DE PROJET PARTAGE-ORGANISER, PLANIFIER LE FONCTIONNEMENT DE L'EI POUR ASSURER UN SERVICE DE QUALITE AUPRES DU PUBLIC ACCUEILLI-CONTRIBUER EN PARTENARIAT AU DEVELOPPEMENT DE L'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES PUBLICS CONCERNES-ORGANISER ET ANIMER L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE-ORGANISER ET ANIMER LE COMITE DE PILOTAGE-FOURNIR TOUS LES INDICATEURS D'ACTIVITE DE L'EI SOUS FORME DE TABLEAUX DE BORD-REDIGER LE RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL-PARTICIPER AU SUIVI DES ASPECTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS LIES AU FONCTIONNEMENT DE L'EI-PARTICIPER AU DIAGNOSTIC TERRITORIAL ET A L'ANALYSE DES BESOINS ET AUX PROPOSITIONS D'ACTIONS INDIVIDUELLES OU COLLECTIVES A METTRE EN ŒUVRE POUR L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES ALLOCATAIRES DU RSA SUR LE TERRITOIRE DE L'EI.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint techn. étab. ens. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-121 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Assure l'ouverture et la fermeture de tous les locaux du collège ; Assure la gestion des clés de l'établissement ; Veille à l'extinction des lumières et à la fermeture des fenêtres de tous les locaux du collège ; Assure la surveillance et le contrôle des accès aux bâtiments et leurs abords ; Exploite le cas échéant le réseau de vidéosurveillance ; Surveille et exploite les systèmes d'alarme (incendie, anti-intrusion) ; Accueille, contrôle, renseigne et oriente les visiteurs ; Remplit le registre des entrées et des sorties du collège ; Etablit les mises en communication, traite les demandes de renseignements et transmet les messages écrits et oraux ; Reçoit les fournitures ou livraisons de produits non alimentaires ; Gère le courrier : courrier entrant (réception, organisation du tri et de la distribution) et courrier sortant (collecte, affranchissement et expédition) ; Achemine les documents, courriers, petits paquets et messages ; Veille à l'application des consignes de sécurité dans les lieux publics</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Attaché | Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-122 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Chargé de mission "Etudes et Observatoire de l'habitat" (BB) Suivi et évaluation du PLH | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Ingénieur | Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-123 |
| Intitulé du poste: Chargé de mission "Etudes et Observatoire de l'habitat" (BB) Suivi et évaluation du PLH | | | | | | | | |
| 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-2017-10-124 |
| Intitulé du poste: Chargé d'opérations Travaux V.R.D. Mise en œuvre des opérations d'investissement de rénovation et de requalification des espaces publics. Suivi du bon déroulement des travaux confiés au maître d'œuvre, dans le cadre des schémas directeurs et du Plan Pluriannuel d'investissement. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Ingénieur Ingénieur principal. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-125 |
| Intitulé du poste: Chargé d'opérations Travaux V.R.D. Mise en œuvre des opérations d'investissement de rénovation et de requalification des espaces publics. Suivi du bon déroulement des travaux confiés au maître d'œuvre, dans le cadre des schémas directeurs et du Plan Pluriannuel d'investissement. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-126 |
| Intitulé du poste: Chargé de Recrutement et Mobilité (CR) Au sein du Service Recrutement et Mobilité, rattaché hiérarchiquement au Chef de Service, vous êtes en charge du suivi des recrutements et des mobilités dans les filières administrative, technique et culturelle. Le Chargé de Recrutement et Mobilité devra intégrer la dimension statutaire de cette activité afin d'assurer le respect du cadre statutaire du recrutement, de garantir la continuité dans la chaîne du recrutement depuis la définition du besoin jusqu'à la décision de recrutement de l'agent en passant par les entretiens, de faire respecter les procédures et les outils internes. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-127 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture L'auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Adjoint administratif | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-128 |
| <p>Intitulé du poste: Référent du pôle accueil du centre socio-culturel H/F Il/elle sera en charge d'informer, orienter et faciliter en matière d'accès aux droits du public (habitants-usagers, familles et groupes informels ou associations).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-129 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE "L'agent de surveillance de la voie publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. Il effectue des missions administratives. Il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires et des lieux publics. "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-130 |
| <p>Intitulé du poste: GARDIEN DE GYMNASSE Z/HARK Missions d'entretien : • Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). • Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). • Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). • Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : • Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. • Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Attaché | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-131 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: COORDINATRICE DU CONSEIL LOCAL DE LA SANTE MENTALE · concertation entre professionnels : aide à la résolution des situations complexes, mise en place de protocoles pour les situations d'urgence... · accès aux soins et inclusion sociale des personnes souffrant de troubles psychiques : accompagnement vers le soin, prévention des ruptures de soin, accès/maintien dans l'emploi, accès/maintien dans le logement, accès à la citoyenneté... · promotion de la santé mentale et destigmatisation des troubles psychiques : actions à destination du grand public pour mieux faire connaître la maladie, les parcours de prise en charge et les ressources du territoire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-132 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN v Elle entretient les locaux de façon journalière voire 2 fois par jour (pièce de vie, salle d'activité, hall d'entrée, cuisine, bureau, sanitaires, salle de change, poignées de porte, lavabo et robinet, les lit des enfants ...) : Balayage -lavage –dépoussiérage, vitres intérieures à hauteur des enfants tous les matins avant 8h30. v Elle entretient les sanitaires. v Elle planifie les tâches ponctuelles : intérieur frigo, lave-vaisselle, placard à vaisselle et four, tuyauterie ... v Elle prend en charge les poubelles : nettoyage, désinfection. v Elle travaille en collaboration avec l'équipe: entretien salle de vie après le repas de midi avec débarrassage, nettoyage des tables et chaises, sol . v Elle prend en charge l'entretien de la table de change matin, midi au minimum. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Adjoint administratif | Santé Agente / Agent de santé environnementale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-133 |
| Intitulé du poste: AGENT ADMINISTRATIF DOSSIERS TIERS PAYANT Dossiers administratifs en charge du tiers payant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Attaché | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-134 |
| Intitulé du poste: COORDINATRICE PREVENTION ET SECURITE MISSIONS : Sous la responsabilité de la Directrice de la Citoyenneté et Vie des Quartiers et de la Coordinatrice Prévention et Sécurité, il/elle aide à l'élaboration et à la mise en place de la politique municipale de prévention et de sécurité. Il/elle aide à l'animation du partenariat concernant les actions de sécurité (Services Municipaux, Police Nationale, Bailleurs...). | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-135 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>· Organiser, animer et dynamiser des activités pédagogiques avec l'équipe. · Observer les enfants individuellement et en groupe. · Veiller à la qualité d'accueil proposé à l'enfant et au suivi de son développement dans les différentes activités proposées, veiller à son bien-être, son confort, et son épanouissement. · Accompagner l'équipe dans sa connaissance du jeune enfant, dans le repérage de ses besoins, de ses demandes, de son comportement et des réponses à lui apporter. · Respecter et faire respecter les différences. · Accompagner l'équipe dans la prise en charge des enfants porteurs de handicap. · Participer à la construction et à l'évolution du projet pédagogique et veiller à son application par l'équipe. · Participer et animer des réunions d'équipe pour la partie qui la concerne. · Gérer le matériel pédagogique avec ses collègues : utilisation, stock, commande ... · Prendre contact avec les partenaires pédagogiques : bibliothèque – médiathèque -ludothèque, conservatoire de musique, écoles maternelles ... · Encadrer les étudiantes éducatrices de jeunes enfants. · Accompagner les parents et leur transmettre les observations faites en lien avec la direction de la crèche. · Respecter le secret professionnel et les confidences des familles. · Participer et animer des réunions de parents. · Animer des projets et prendre des initiatives sous la responsabilité de la directrice. · Travailler en collaboration avec la directrice sur le suivi des enfants et les relations avec les familles.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-136 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL</p> <p>· Accompagnement social des agents et de leurs familles pour tous problèmes les concernant · Constitution des dossiers de surendettement et du FSL · Prévention des expulsions locatives · Participation à différentes commissions et réunions · Suivi des personnes en longue maladie, en accident de travail, en maladie professionnelle ou devant bénéficier d'un aménagement de poste ou d'un reclassement (information des droits – travail en partenariat) · Organisation des actions de prévention avec l'ACMO · Participation à l'établissement du bilan social</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-137 |
| <p>Intitulé du poste: poste 863 manutentionnaire</p> <p>"Manutentionnaire : . Effectuer l'installation des manifestations . Réaliser les déménagements . Assurer le montage des tentes, tribunes et podiums . Assurer le transport du matériel et des œuvres pour les expositions . Conduite de véhicules VL + PL L'agent se rendra disponible lors de manifestations importantes (inaugurations, réceptions, concerts...)"</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-138 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Poste 1365 aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-139 |
| <p>Intitulé du poste: poste 446</p> <p>"Sous l'autorité du directeur général des services, vous avez en charge : • le renseignement auprès des interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, • l'accueil téléphonique et physique au secrétariat, • la réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique, • l'organisation et la planification des réunions : rédaction des ordres du jour en concertation avec le cadre ou l'élu, respect des délais de transmission de documents avant la réunion, prises de notes lors des réunions et rédaction des comptes-rendus, • la recherche et la diffusion d'informations, • la gestion du courrier. • l'organisation de l'agenda du DGS • la préparation de fonds de dossiers pour des réunions ou manifestations Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché | Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-140 |
| <p>Intitulé du poste: poste 175</p> <p>"Contrôleur de gestion : L'agent se verra confier les tâches suivantes relevant des différents domaines d'intervention du contrôle de gestion : Contrôle de gestion interne : - Participation à l'animation d'un système de pilotage (élaboration de tableaux de bord, d'indicateurs...). - Participation au dialogue de gestion (optimisation des ressources et maîtrise des dépenses). - Études ponctuelles : calcul et analyse du coût des activités et des services, analyse de procédures. Contrôle de gestion externe : - Contrôle financier des associations subventionnées (analyses financières, analyse des risques) - Suivi des conventions d'objectifs et de moyens - Contrôle financier des délégataires de service public (DSP) et préparation de la CCSPL en collaboration avec les directions concernées - Suivi des missions d'audit confiées à des prestataires. L'agent sera particulièrement chargé de réaliser des études nécessitant de bonnes connaissances et aptitudes en informatique ainsi qu'une bonne pratique des différents outils (traitement des bases de données, requêtes..)"</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-141 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: 383 Assistant recrutement et chargé d'accueil</p> <p>Sous l'autorité du responsable recrutement, mobilité, l'agent a en charge : - l'accueil physique des candidats externes et des agents en demande de mobilité interne, - la gestion quotidienne des candidatures : impression des CV, suivi des réponses aux candidats et dans le logiciel dédié, appel aux candidats, organisation de jury) - l'actualisation des tableaux de bord nécessaires au bon fonctionnement de l'unité (plan de recrutement, commission de validation des postes, suivi des recrutements) - la gestion et le suivi des déclarations de vacances de postes - la mise à jour des annonces, des notes de postes à pourvoir dans l'intranet, sur le site internet de la ville, et sur les supports spécialisés - la gestion et le suivi des décisions d'affectation - l'organisation et le suivi des relations écoles - la gestion et le suivi du budget du marché des annonces - le suivi administratif des chargés de recrutement - la rédaction des comptes-rendus de réunion hebdomadaire - organisation et suivi des tests bureautiques pour les agents en demande de mobilité Dans le cadre de l'exercice de ces fonctions, l'agent devra travailler en étroite collaboration avec l'unité effectifs et GPEC du service Etudes, budget et GPEC et le service carrière, paie.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-142 |
| <p>Intitulé du poste: 1093 Gardien de police municipale</p> <p>• la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, • la surveillance du stationnement et de la circulation, • les enquêtes administratives.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-143 |
| <p>Intitulé du poste: 2186 Gardien de Police Municipale</p> <p>• la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, • la surveillance du stationnement et de la circulation, • les enquêtes administratives.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-144 |
| <p>Intitulé du poste: 921 Gardien de Police Municipale</p> <p>• la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, • la surveillance du stationnement et de la circulation, • les enquêtes administratives.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-145 |
| <p>Intitulé du poste: 1216 Gardien de Police Municipale / Conducteur de chien</p> <p>• la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, • participer à la lutte contre la délinquance • assister l'ensemble des collègues de la police municipale • porter assistance et secours aux usagers • capture des chiens errants • participer au service d'ordre lors des manifestations diverses • surveillance du stationnement et de la circulation • assurer l'exécution des arrêtés de Police du Maire et de constater par procès verbaux les contraventions desdits arrêtés ainsi qu'aux autres dispositions législatives et réglementaires pour lesquelles compétence est donnée à la police municipale,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-146 |
| <p>Intitulé du poste: 88 Chargé de recrutement</p> <p>- Définir et mettre en place des processus, procédures de recrutement - Anticiper les besoins de la collectivité en matière de compétences - Gérer les procédures de recrutement - Evaluer les capacités - Elaborer des grilles d'entretien et des tests d'aptitude ou de potentiel - Constituer un vivier de candidatures internes et externes - Définir les besoins du ou des services et les compétences - Décrire un poste de travail - Etablir, rédiger des profils de poste - Rédiger une annonce de recrutement et choisir les supports de diffusion - Veiller à la législation relative à la diffusion d'offres - Rédiger un cahier des charges pour un cabinet de recrutement - Gestion de la mobilité : mise en adéquation des compétences et des besoins de la collectivité, rechercher des candidats, détecter les potentiels - Impulser et développer des relations avec l'ANPE, l'APEC, le CNFPT et les écoles - Conseiller et assister les responsables hiérarchiques des services dans l'application de la gestion du personnel - Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'intégration - Construire et mettre en œuvre un dispositif d'intégration des nouveaux arrivants</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-147 |
| <p>Intitulé du poste: 1106 Gardien des installations sportives</p> <p>L'accueil du public : - Accueillir les utilisateurs, - Faire respecter le règlement intérieur. Sécurité : - Veiller au bon comportement des utilisateurs de l'installation, - Sécuriser le site en cas de problème, - Signaler tout incident pouvant anticiper et gérer tous problèmes survenant sur son installation. L'entretien des installations sportives : - Effectuer les tâches d'hygiène de l'installation sportive suivant les plannings d'entretien, - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite, - Veiller à ce qu'il n'y ait aucun dépôt d'ordures ni d'encombrants. La maintenance des bâtiments : - Effectuer un contrôle périodique du matériel sportif, - Signaler toutes les réparations à effectuer. Tâches administratives : - Assurer l'accueil téléphonique, - Transmettre à la hiérarchie tous les documents concernant l'installation sportive, - Tenir à jour la main courante et le registre de sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-148 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Agents qui intervient auprès des enfants âgé de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) participe aux projets du service.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-149 |
| <p>Intitulé du poste: 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.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-150 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture accueil et prise en charge des enfants dans le respect de leurs besoins et dans le respect du projet de l'établissement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-151 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de bibliothèque Service Public Accueil de groupes Animations Travail interne : Gestion du fonds "Partager dès 2 ans" et du fonds "contes" (identification des priorités pour les commandes, acquisitions de nouveautés, traitement de l'office, catalogage, pilon, recote, nettoyer ou réparer les livres abîmés, médiation, valorisation du fonds)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-152 |
| <p>Intitulé du poste: Manutentionnaire Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-153 |
| Intitulé du poste: Gardien gymnase Nettoyer les locaux Sensibiliser les usagers au respect de la propreté des locaux. Assurer la sécurité du public Entretien et surveiller les abords du gymnase Réaliser les menus travaux de bricolage | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-154 |
| Intitulé du poste: Responsable pôle adulte Constitue et actualise un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels. Effectue des recherches thématiques et une veille documentaire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-155 |
| Intitulé du poste: Assistant cabinet du Maire Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-156 |
| Intitulé du poste: Chargé de l'évènementiel Co - pilotage des évènements de la ville Suivi administratif et budgétaire du service | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de création graphique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-157 |
| Intitulé du poste: Graphiste Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Chef serv. police | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-158 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable Veille Urbaine Dirige et coordonne le service de police municipale. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-159 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable informatique et multimédia Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-160 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins Dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Attaché | Communication Chargée / Chargé de publication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-161 |
| <p>Intitulé du poste: Journaliste Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-162 |
| <p>Intitulé du poste: Chauffeur Proxibus Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-163 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Chargé de mission Urbanisme Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-164 |
| Intitulé du poste: Gardien Surveille et contrôle des entrées et sorties, ouverture et fermeture des salles du centre culturel de l'Atrium. Préparation des salles pour les événements. Surveillance du bâtiment. Surveillance du système sécurité incendie. Guider et renseigner les clients de l'Atrium | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Ingénieur | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-165 |
| Intitulé du poste: Conseiller en prévention des risques professionnels Assistez et conseiller l'Autorité Territoriale et les différentes directions dans la définition et la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques professionnels et de la santé des agents. Veiller à l'application des obligations réglementaires relatives à l'hygiène et la sécurité sur l'ensemble des sites de la collectivité | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-166 |
| Intitulé du poste: maitre nageur Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-167 |
| Intitulé du poste: professeur de guitare exerce les missions de professeur de guitare au conservatoire | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 11:30 | CIGPC-2017-10-168 |
| Intitulé du poste: professeur de trompette exerce les missions de professeur de trompette au conservatoire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2017-10-169 |
| Intitulé du poste: professeur d'accompagnement de danse classique exerce les missions d'accompagnement de danse classique au conservatoire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-170 |
| Intitulé du poste: professeur de piano exerce les missions de professeur de piano au conservatoire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2017-10-171 |
| Intitulé du poste: professeur de chant choral exerce les missions de professeur de chant choral au conservatoire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 02:00 | CIGPC-2017-10-172 |
| Intitulé du poste: professeur de théâtre exerce les missions de professeur de théâtre au conservatoire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2017-10-173 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: professeur de piano/jazz exerce les missions de professeur de piano/jazz au conservatoire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 09:30 | CIGPC-2017-10-174 |
| Intitulé du poste: professeur d'Alto/orchestres exerce les missions de professeur d'Alto/orchestres au conservatoire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2017-10-175 |
| Intitulé du poste: professeur de percussion exerce les missions de professeur de percussion au conservatoire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2017-10-176 |
| Intitulé du poste: professeur de contrebasse exerce les missions de contrebasse | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2017-10-177 |
| Intitulé du poste: professeur de hautbois exerce les missions de professeur de hautbois au conservatoire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-178 |
| Intitulé du poste: animateur animation | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Educateur jeunes enfants | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-179 |
| Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants éducatrice de jeunes enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Rédacteur | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-180 |
| Intitulé du poste: chargé de recrutement Analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-181 |
| Intitulé du poste: Responsable accueil de loisirs Vos missions: -Elaborer le projet pédagogique d'un accueil de loisirs et organiser la mise en œuvre des actions d'animation et de pédagogie qui en découlent -Coordonner les activités et les interventions des membres de l'équipe d'animation -Etablir des relations partenariales avec le directeur de l'école dans le cadre d'une coopération éducative -Encadrer, former et manager l'équipe : accompagnement professionnel, concertation et évaluation -Gérer le budget, le matériel et les tâches administratives -Aptitudes à l'encadrement et à la gestion administrative | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-182 |
| Intitulé du poste: HF/ crèche / aux de puer ppale de 2ème classe - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-183 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: HF/ crèche / aux de puer ppale de 2ème classe - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-184 |
| Intitulé du poste: HF/ crèche / aux de puer ppale de 2ème classe - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-185 |
| Intitulé du poste: HF/ crèche / aux de puer ppale de 2ème classe - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-186 |
| Intitulé du poste: HF/ crèche / aux de puer ppale de 2ème classe - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-187 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: HF/ crèche / aux de puer ppale de 2ème classe - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-188 |
| Intitulé du poste: HF/ crèche / aux de puer ppale de 2ème classe - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-189 |
| Intitulé du poste: HF/ crèche / aux de puer ppale de 2ème classe - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-190 |
| Intitulé du poste: HF/ crèche / aux de puer ppale de 2ème classe - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-191 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: HF/ crèche / aux de puer ppale de 2ème classe - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-192 |
| <p>Intitulé du poste: HF/ adjoint technique / Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-193 |
| <p>Intitulé du poste: HF/ adjoint technique / Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-194 |
| <p>Intitulé du poste: HF/ adjoint technique / Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-195 |
| <p>Intitulé du poste: HF/ adjoint technique / Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-----------------------|
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-196 |
| Intitulé du poste: HF/ adjoint technique / Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-197 |
| Intitulé du poste: HF/ adjoint technique / Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-198 |
| Intitulé du poste: HF/ adjoint technique / Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-199 |
| Intitulé du poste: HF/ adjoint technique / Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-200 |
| Intitulé du poste: HF/ adjoint technique / Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-----------------------|
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-201 |
| Intitulé du poste: HF/ adjoint technique / Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-202 |
| Intitulé du poste: PP/ Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe Enseignement d'une discipline artistique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-203 |
| Intitulé du poste: PP/ Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe Enseignement d'une discipline artistique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 12:15 | CIGPC-2017- 10-204 |
| Intitulé du poste: PPP/ Conservatoire /Ass enseignant artistique ppal 2ème classe Enseignement d'une discipline artistique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-205 |
| Intitulé du poste: service propreté équipier de nettoyage | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 07:20 | CIGPC-2017- 10-206 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: PP/ Conservatoire/ Ass enseigt art ppal de 2ème classe Enseignement d'une discipline artistique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 17:00 | CIGPC-2017-10-207 |
| Intitulé du poste: pp/Conservatoire/ Ass enseigt art ppal de 2ème classe Enseignement d'une discipline artistique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques | B | Fin de contrat | TmpNon | 07:45 | CIGPC-2017-10-208 |
| Intitulé du poste: PP/ Conservatoire/ Ass enseigt art ppal de 1ère classe Enseignement d'une discipline artistique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 02:00 | CIGPC-2017-10-209 |
| Intitulé du poste: PP/ Conservatoire / Ass enseigt artistique ppal de 2ème classe Enseignement d'une discipline artistique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 07:30 | CIGPC-2017-10-210 |
| Intitulé du poste: PP/ Conservatoire/ Ass enseigt artist ppal de 2ème classe Enseignement d'une discipline artistique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-211 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire administratif gestion des CNI, accueil du public... | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-212 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission démocratie locale Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-213 |
| <p>Intitulé du poste: ASPES Surveillance des points écoles et squares</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-214 |
| <p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Assistant socio-éducatif princ | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-215 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale 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> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-216 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif Accueil, état civil...</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------------------|--------|------------|-----------------------|
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-217 |
| <p>Intitulé du poste: agent de gestion technique et d'entretien</p> <p>a) Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles ...) selon les protocoles établis, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Contrôler l'état de propreté des locaux, d) 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. h) Laver, repasser et assurer le petit entretien de linge, de vêtement, i) Organiser la collecte et la distribution du linge, j) Gérer le stock de linge et de produits de lavage.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-218 |
| <p>Intitulé du poste: conducteur poids lourds</p> <p>a) Conduire et manœuvrer un véhicule poids lourd sur la voie publique, b) Mettre en œuvre des outils propres à la spécialisation du véhicule, c) Appliquer les règles de sécurité, d) Contrôler et assurer la maintenance préventive du véhicule, e) Assurer la manutention des matériels transportés, f) Nettoyer et ranger le garage. g) Assurer le remplacement des chauffeurs affectés à la restauration collective, etc., h) Entretenir le véhicule, i) Conduire le véhicule aux contrôles annuels des Mines.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-219 |
| <p>Intitulé du poste: responsable du service emploi et insertion professionnelle</p> <p>a) Conseiller et proposer des actions d'accompagnement professionnel afin de favoriser l'emploi et l'insertion professionnelle des personnes, b) Accueillir le public et le renseigner selon sa demande (mesures pour l'emploi, indemnisation, dispositifs de formation, ...), c) Définir le projet individuel avec la personne (emploi, création d'entreprise, formation), d) Proposer des actions (réunions thématiques, offres d'emploi ...), e) Conseiller la personne dans ses démarches, effectuer le suivi des actions et lui proposer des axes d'évolution, f) Concevoir et animer des actions collectives sur des thèmes liés à la formation, l'emploi, g) Assurer le fonctionnement de la CVthèque, h) Identifier les besoins et attentes des entreprises en matière de recrutement, gestion des compétences, formation et définir des modalités de collaboration, i) Actualiser la documentation professionnelle (évolutions réglementaires, lieux ressources, ...) et la mettre à disposition du public, j) Gérer le LabRH dans le cadre du guichet unique</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-220 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|--|-----|-------------------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: chargé de mission innovation - cluster Chargé de mission « Prix de l'Innovation », vous accompagnerez le la directeur-riche du développement économique, de l'emploi et de l'innovation ainsi que le responsable des relations entreprises dans le cadrage et le pilotage du projet : - Développement et coordination du « Prix » - Gestion de l'organisation du Club Seine Défense : suivi du portefeuille des adhérents, contribution aux événements organisés et leur promotion - Participation aux projets transversaux avec le Service Emploi et Enseignement Supérieur</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Imprimerie Façonnrière / Façonnier | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017-10-221 |
| <p>Intitulé du poste: infographiste a) Gérer le matériel mis à sa disposition, b) Travail sur machine pour découpe de supports, c) Réalisation de calicots, d) Réalisation de signalétique mairie, élections, nouveaux sites et autres, e) Réalisation ou modification de panneaux de chantiers, voirie, f) Gravures de médailles, g) Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des outils et machines mis à sa disposition, h) Veiller au respect des règles de sécurité et au port des EPI. i) Conduite de véhicule, j) Participer et contribuer à la bonne organisation en période des élections, k) Gestion, stockage et approvisionnement des EPI, l) Astreintes.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017-10-222 |
| <p>Intitulé du poste: agent de restauration et d entretien polyvalent - volant a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, c) Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants d) Assurer l'entretien des locaux et du matériel (salle de classe maternelle, sanitaires, dortoir, matériel pédagogique...) e) Gérer l'ouverture et la fermeture des portes f) Transmettre les messages reçus g) Assurer le suivi de du système de pointage h) Participer à l'entretien des cours et des containers à poubelles</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017-10-223 |
| <p>Intitulé du poste: agent auprès d'enfants 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> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste | B | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017-10-224 |
| <p>Intitulé du poste: animatrice du patrimoine</p> <p>a) Définir un programme annuel de projets de médiation culturelle et d'animation des publics (visite du Pavillon des Indes et du musée, expositions temporaires, visites conférences et de parcours patrimoniaux), b) Animer les activités culturelles et pédagogiques pour les groupes de visiteurs-euses sur les sites du Pavillon des Indes et du musée ainsi que sur le territoire de Courbevoie en collaboration avec les médiateurs-trices du service des publics, c) Evaluer les projets d'animation des publics (statistiques, compte-rendu), d) Développer et animer des partenariats, e) Promouvoir l'établissement, f) Développer et la rechercher de nouveaux publics, g) Développer des programmes culturels pluridisciplinaires. h) Assurer les visites guidées et accompagnées à destination de tous les publics, i) Concevoir des documents d'aide à la visite.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017-10-225 |
| <p>Intitulé du poste: agent de gestion comptable</p> <p>a) Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables, b) Saisir des engagements et les mandatements et suivre les reports et rattachements, c) Mettre à jour les fichiers de tiers, d) Préparer et suivre les lignes de crédits et les différents états, e) Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics, f) Gérer les factures, g) Gérer les relations avec les fournisseurs-euses et les agents-es des services, h) Suivre l'inventaire comptable, i) Faire les déclarations de TVA. j) Tenir et suivre des tableaux de bord comptables.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Attaché | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | A | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017-10-226 |
| <p>Intitulé du poste: 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 GARCHES | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2017-10-227 |
| <p>Intitulé du poste: Enseignants</p> <p>Encadre un groupe d'élèves dans le domaine artistique</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 GARCHES | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2017-10-228 |
| Intitulé du poste: Enseignants Encadre un groupe d'élèves dans le domaine artistique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-229 |
| Intitulé du poste: agent de restauration et d'entretien agent de restauration et d'entretien | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-230 |
| Intitulé du poste: aide auxiliaire et agent d'entretien aide auxiliaire et agent d'entretien | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-231 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-232 |
| Intitulé du poste: Agent de restauration scolaire et d'entretien en école élémentaire Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas + entretien des locaux | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-233 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Agent de restauration scolaire et d'entretien en école élémentaire Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas + entretien des locaux | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Attaché Attaché principal | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-234 |
| Intitulé du poste: Adjoint resp service jeunesse- responsable espace Mandela Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-235 |
| Intitulé du poste: Conseiller en charge de la métropole du Grand Paris, du territoire POLD et des affaires réservées Suivi des dossiers de la Métropole du Grand Paris et du Territoire POLD, suivi des demandes de subventions, suivi et participation à la préparation des conseils municipaux, gestion du protocole des cérémonies, participation aux réunions du Maires avec les services et les élus et manifestations diverses. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-236 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique JF/VI PRINCIPALES : ? Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ? Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ? Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ? Accompagnement des enfants en sortie ? Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement ? Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs ? Surveillance de la sieste ? Nettoyage de la classe et du dortoir ? Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) ? Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....) ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ? Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie ? Tri et évacuation des déchets | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-237 |
| Intitulé du poste: ANIMATRICE Mettre en place des projets d'animations, veiller à la sécurité des enfants..... | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-238 |
| Intitulé du poste: 2ducateur des APS éducateur des APS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-239 |
| Intitulé du poste: 2ducateur des APS éducateur des APS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-240 |
| Intitulé du poste: REDACTEUR REDACTEUR | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-241 |
| Intitulé du poste: TECHNICIEN PRINCIPAL 2EME CL TECHNICIEN PRINCIPAL 2EME CL | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-242 |
| Intitulé du poste: agent crèche Agent chargé de l'accueil de l'enfant en crèche collective | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|-----------------------|
| 92 | Mairie de MEUDON | Animateur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-243 |
| <p>Intitulé du poste: COORDINATEUR PEDAGOGIQUE</p> <p>- Coordonner l'activité pédagogique des accueils de loisirs dans le respect du projet éducatif du service et de la réglementation - Soutenir la réflexion pédagogique des équipes et l'écriture des projets (périscolaires et Alsh) : encadrement de réunions et de groupes de travail thématiques - Suivre les actions sur le terrain - Evaluer les projets de fonctionnement et les projets pédagogiques des structures - Recruter les équipes d'animation - Participer à l'élaboration des plans de formation - Participer à l'évaluation des référents et directeurs - Communiquer avec les partenaires (familles, directeurs d'écoles, services municipaux etc...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Attaché conserv. patr. | Etablissements et services patrimoniaux Directrice / Directeur d'établissement patrimonial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-244 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE PEDAGOGIQUE DE MUSEE D'ART ET D'HISTOIRE</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'Action culturelle, le conservateur du Musée d'art et d'histoire a pour missions essentielles :1-De conserver, enrichir, valoriser les collections du musée et de définir la politique d'accueil et de développement des publics.Vous serez chargé : •des collections municipales et de leur enrichissement (propositions d'acquisition), •de la conservation préventive des œuvres et du suivi des restaurations, de l'inventaire, du récolement décennal, de la numérisation et de l'indexation des collections sur les bases nationales (Joconde),•d'organiser les expositions.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Spécialiste fluides | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-245 |
| <p>Intitulé du poste: TECHNICIEN RISQUES MAJEURS</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du développement durable, vous assurerez la prévention des risques majeurs sur la commune (naturels, industriels, technologiques et sanitaires) ainsi que la mise en oeuvre et la mise à jour du plan communal de sauvegarde (PCS) et des plans particuliers de mise en sureté (PPMS) des écoles. vous serez en charge de l'application des plans de secours départementaux (ORSEC, électro secours...) et des plans de prévention des risques majeurs (PPRI-PPRMT...). Vous suivrez la stabilité des carrières de la commune, instruirez les dossiers les dossiers des installations class</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTRouGE | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Secrétaire de mairie | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-246 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant auprès des élus</p> <p>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 MONTRouGE | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-247 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-----------------------|
| Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière et Paie Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-248 |
| Intitulé du poste: collaborateur - Suivre en direct divers dossiers pour le maire et les adjoints | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-249 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS AUXILIAIRE DE SOINS AU CENTRE DE SANTE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-250 |
| Intitulé du poste: ATSEM Assistance aux enseignants. Accueil, Hygiène des jeunes enfants. Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants. Participation à la communauté éducative. Participation au temps de surveillance du déjeuner. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-251 |
| Intitulé du poste: ATSEM Assistance aux enseignants. Accueil, Hygiène des jeunes enfants. Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants. Participation à la communauté éducative. Participation au temps de surveillance du déjeuner. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-252 |
| Intitulé du poste: ATSEM Assistance aux enseignants. Accueil, Hygiène des jeunes enfants. Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants. Participation à la communauté éducative. Participation au temps de surveillance du déjeuner. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-253 |
| Intitulé du poste: ATSEM Assistance aux enseignants. Accueil, Hygiène des jeunes enfants. Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants. Participation à la communauté éducative. Participation au temps de surveillance du déjeuner. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Rédacteur pr. 2e cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-254 |
| Intitulé du poste: Surveillant du domaine public dans les périmètres GUP Surveiller l'espace public, maintenir la conservation et la sécurité. Contrôler les usagers de l'espace public, Contrôler les intervention et travaux sur l'espace public (voirie, propreté urbaine, déchets urbains, espace verts). | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-255 |
| Intitulé du poste: juriste assistance et conseil juridique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-256 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: juriste assistance et conseil juridique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2017-10-257 |
| Intitulé du poste: Dumiste Enseignement de la musique au sein des écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2017-10-258 |
| Intitulé du poste: Professeur de guitare enseignement de la guitare au sein du Conservatoire municipal | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-259 |
| Intitulé du poste: Menuisier Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-260 |
| Intitulé du poste: professeur de piano Enseignement du piano au sein du conservatoire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-261 |
| Intitulé du poste: Assistante administrative 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 | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Démission | TmpNon | 03:00 | CIGPC-2017-10-262 |
| <p>Intitulé du poste: Educatrice Sportive Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-263 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM MENAGE, RESTAURATION SCOLAIRE</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-264 |
| <p>Intitulé du poste: agent de service entretenir les locaux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-265 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT PETITE ENFANCE Effectuées sous la responsabilité de la directrice et en se référant à l'auxiliaire de puériculture ? Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant ? Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile ? Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants ? Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants ? Participer aux ateliers d'éveil ? Accompagner l'enfant au moment du sommeil ? Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement ? Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition ? Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil ? Rendre compte de manière écrite et orale ? Participer à des réunions d'équipe et de journées pédagogiques ? Communiquer et échanger</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-266 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur Votre rôle est d'assurer l'accueil, l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires (matins et soirs), l'interclasse du midi, et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Vous participez à l'épanouissement et à la socialisation de ces enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-267 |
| <p>Intitulé du poste: animateur Votre rôle est d'assurer l'accueil, l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires (matins et soirs), l'interclasse du midi, et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Vous participez à l'épanouissement et à la socialisation de ces enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-268 |
| <p>Intitulé du poste: animateur Votre rôle est d'assurer l'accueil, l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires (matins et soirs), l'interclasse du midi, et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Vous participez à l'épanouissement et à la socialisation de ces enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-269 |
| <p>Intitulé du poste: animateur Votre rôle est d'assurer l'accueil, l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires (matins et soirs), l'interclasse du midi, et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Vous participez à l'épanouissement et à la socialisation de ces enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-270 |
| <p>Intitulé du poste: animateur Votre rôle est d'assurer l'accueil, l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires (matins et soirs), l'interclasse du midi, et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Vous participez à l'épanouissement et à la socialisation de ces enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-271 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur Votre rôle est d'assurer l'accueil, l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires (matins et soirs), l'interclasse du midi, et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Vous participez à l'épanouissement et à la socialisation de ces enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-272 |
| <p>Intitulé du poste: animateur Votre rôle est d'assurer l'accueil, l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires (matins et soirs), l'interclasse du midi, et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Vous participez à l'épanouissement et à la socialisation de ces enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-273 |
| <p>Intitulé du poste: animateur Votre rôle est d'assurer l'accueil, l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires (matins et soirs), l'interclasse du midi, et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Vous participez à l'épanouissement et à la socialisation de ces enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-274 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE Restauration collective et Entretien des locaux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-275 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE Restauration collective et Entretien des locaux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-276 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: ATSEM Assistance en classe, Entretien des locaux et Restauration scolaire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-277 |
| Intitulé du poste: ATSEM Assistance en classe, Entretien des locaux et Restauration scolaire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-278 |
| Intitulé du poste: ATSEM Assistance en classe, Entretien des locaux et Restauration scolaire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-279 |
| Intitulé du poste: animateur Votre rôle est d'assurer l'accueil, l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires (matins et soirs), l'interclasse du midi, et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Vous participez à l'épanouissement et à la socialisation de ces enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-280 |
| Intitulé du poste: directeur centre de loisirs Assume la Direction et la coordination des différents temps péri et extra scolaires d'un accueil collectif de mineurs avec des équipes pluridisciplinaires. Organise l'accueil des familles et met en œuvre les moyens de communication avec le public et les partenaires. Garantir la sécurité physique et morale des enfants et de son équipe, contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Rédacteur | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-281 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de recherche subventions et financements</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Finances et au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurerez les missions suivantes : 1/ la recherche et le suivi de financement externes sur les projets de la ville (subventions, partenariats,...), - Rechercher des financements extérieurs en amont des projets, en investissement et en fonctionnement, auprès de l'Etat, des collectivités locales... - Elaborer les dossiers de demandes de subventions en lien avec le service, - Assurer le suivi financier des subventions accordées 2/ la gestion des subventions municipales aux associations, - Assurer la gestion administrative des dossiers de demandes de subventions aux associations - Assurer le suivi financier des subventions versées par la ville 3/ la gestion administrative et financière du Fonds de compensation de la TVA 4/ la gestion administrative et financière des subventions d'équipement versées par la ville et de la dette garantie</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | DST communes 20/40 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-282 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des services techniques</p> <p>•Direction, organisation, gestion et coordination de l'ensemble des 5 services de la Direction (urbanisme, bâtiments, environnement/voirie, hygiène/sécurité, transports) •Rationalisation de l'organisation interne et optimisation des ressources humaines, techniques et financières •Élaboration des projets municipaux dans le secteur technique •Programmation, planification, suivi et contrôle des opérations nouvelles décidées par les élus •Organisation, programmation, suivi et contrôle de la maintenance du patrimoine communal •Élaboration, exécution et respect du budget d'investissement et de fonctionnement •Participation à l'élaboration et au renouvellement des marchés publics •Suivi des délégations de service public inhérentes aux activités des services techniques •Suivi des demandes de subventions •Prise en compte du développement durable et de la dimension environnementale dans tous les projets ainsi que l'accessibilité des personnes handicapées •Veille juridique et réglementaire •Suivi des requêtes et des propositions des Clodoaldiens •Préparation et participation aux municipalités, conseils municipaux et commissions, conseil d'administration de la communauté d'agglomération •Organisation, suivi et contrôle du service d'astreinte hebdomadaire •Participation à la cellule de crise et organisation du poste de commandement communal, en cas d'événement grave ou de situation à risque. •Assistance et conseil des élus</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Attaché | Ressources humaines Responsable de la formation | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-283 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE FORMATION RECRUTEMENT</p> <p>Participer à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences Définir, piloter et mettre en œuvre une politique de formation en lien avec les orientations de la ville, les projets de service, les besoins des agents et la réglementation Structurer l'offre de formation par la construction d'un plan de formation développé et concerté Mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne de la ville Encadrement de deux agents</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de SÈVRES | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-284 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur droit des sols (nm)</p> <p>Placé sous la responsabilité du chef de service urbanisme, vous assurez les missions suivantes : - Instruire les dossiers d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, autorisation de travaux...). - Apporter information et conseil au public dans le traitement des demandes liées à l'urbanisme. - Vérifier et contrôler la régularité des constructions et des aménagements conformément aux autorisations délivrées par la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif | Communication Chargée / Chargé de communication | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-285 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de la gestion administrative et financière</p> <p>Directement rattaché au directeur du service communication, vous serez chargé de la gestion administrative du service en assurant le suivi du courrier et divers travaux administratifs (archivage, relecture de documents, rédaction de courrier) ainsi que de la gestion financière (élaboration et suivi des engagements, réception des commandes, suivi et règlement des factures) et le suivi des marchés publics du service. Vous assurez la bonne organisation de la distribution des publications, de l'affichage municipal et centralisez les commandes d'impression administratives de l'ensemble des services municipaux. Vous participez à l'élaboration et à la diffusion du journal municipal. Vous êtes amené à gérer la photothèque et la vidéothèque de la ville (réception, référencement et archivage) et participez à l'animation des réseaux sociaux de la ville (Facebook, Twitter, YouTube...). Une collaboration à la rédaction d'article sera envisagée si l'agent possède de réelles dispositions rédactionnelles.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-286 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'hygiène, de sécurité, de salubrité</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des services techniques, vous êtes chargé(e) de l'hygiène, de la salubrité publique et de la sécurité des ERP ainsi que de l'hygiène et de la sécurité du personnel communal. A ce titre, vous assurez : - le suivi des commissions de sécurité et d'accessibilité dans les ERP communaux et autres. - le suivi des travaux relatifs à l'hygiène et la sécurité des bâtiments municipaux. - le suivi des contrats de vérification et maintenance réglementaire pour un maintien en conformité incendie en liaison avec les techniciens de chaque secteur et/ou le responsable d'établissement. - le traitement des risques et sécurisation des ouvrages et bâtiments menaçant de ruine. - l'instruction et suivi des plaintes des usagers concernant l'environnement et l'espace public. - le traitement des risques sanitaires et d'hygiène liés à l'insalubrité. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail pour l'ensemble du personnel communal et pour ce faire, agissez en étroite collaboration avec le Conseiller de prévention et la Direction des Ressources Humaines. Pour l'ensemble de ces missions, vous assurez la veille juridique et administrative de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'insalubrité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-287 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation (ca) 1. Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité + mettre en place et gérer des activités d'animation 2. Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants 3. Former les moins expérimentés</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Agent social princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-288 |
| <p>Intitulé du poste: agent social (ca) Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure : - Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux - Mise en œuvre des règles de sécurité et des soins d'hygiène - Elaboration et mise en œuvre d'activités proposées aux enfants et adaptées à leur âge - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets - Transmission d'informations - Prise en charge d'enfants handicapés : adaptation des activités et aménagement de l'espace si besoin - Participation à l'élaboration du projet d'établissement - Encadrement de stagiaires en formation</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Agent social princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-289 |
| <p>Intitulé du poste: agent social (ca) Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure : - Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux - Mise en œuvre des règles de sécurité et des soins d'hygiène - Elaboration et mise en œuvre d'activités proposées aux enfants et adaptées à leur âge - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets - Transmission d'informations - Prise en charge d'enfants handicapés : adaptation des activités et aménagement de l'espace si besoin - Participation à l'élaboration du projet d'établissement - Encadrement de stagiaires en formation</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Rédacteur | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-290 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de projets culturels Participation à la gestion budgétaire des projets culturels, Organisation et mise en œuvre de projets culturels, Animation des partenariats</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2017-10-291 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: MEDECIN DES ETABLISSEMENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE | | | | | | | | |
| Réalisation de consultations médicales générales ou spécialisées. Participation à l'élaboration des orientations de la politique de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, etc. ...) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 19:00 | CIGPC-2017-10-292 |
| Intitulé du poste: MEDECIN CMM | | | | | | | | |
| Réalisation de consultations médicales générales ou spécialisées. Participation à l'élaboration des orientations de la politique de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, etc. ...) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-293 |
| Intitulé du poste: Animateur | | | | | | | | |
| - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants dont l'animateur a la responsabilité - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la Ville - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure - Développer et animer des événements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noel) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-294 |
| Intitulé du poste: Animateur | | | | | | | | |
| - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants dont l'animateur a la responsabilité - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la Ville - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure - Développer et animer des événements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noel) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-295 |
| Intitulé du poste: Animateur | | | | | | | | |
| - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants dont l'animateur a la responsabilité - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la Ville - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure - Développer et animer des événements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noel) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-296 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants - Participer l'élaboration et l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Dynamiser et soutenir l'équipe travaillant auprès des enfants, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant. - Soutenir la parentalité. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-297 |
| Intitulé du poste: Assistant de direction Missions principales : - Assister le Directeur de Cabinet - Assurer le fonctionnement régulier du Secrétariat du Cabinet du Maire Activités principales : - Gérer l'accueil téléphonique, la prise de messages et l'orientation de tout appel vers l'interlocuteur idoïne - Analyser et comprendre la correspondance (courriers/courriels) du Cabinet du Maire ; surveiller le processus de traitement de cette correspondance au sein du Cabinet et sa bonne transmission vers les services habilités - Rédiger des courriers à la signature de Monsieur le Maire ou des mémos à l'attention du Directeur de Cabinet - Assurer la préparation administrative des dossiers, en relation avec les services de la Mairie, et faire toute recherche documentaire utile à la prise de décision, à l'attention du Directeur de Cabinet et du Maire dans la perspective du Comité de Direction hebdomadaire - Gérer les interventions auprès des partenaires institutionnels, publics et privés (Ministères, Préfecture, entreprises...) et tenir un calendrier méticuleux de leur correcte exécution - Appréhender la pertinence des diverses sollicitations des institutions, élus et citoyens auprès du Cabinet, et réagir de manière adaptée - Assurer une veille informative et pro-active sur les sujets intéressant le Maire et son Cabinet, grâce à une bonne connaissance des enjeux économiques, politiques et sociaux actuels - Gérer le classement et la bonne tenue des archives du Cabinet du Maire - Prendre en charge diverses mesures d'intendance (gestion des fournitures bureautiques, des réservations de salles, etc.) et encadrer les circuits inter-institutionnels de parapheurs transitant par le Cabinet | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Infirmier soins généraux cl. norm. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-298 |
| Intitulé du poste: Responsable de la crèche "Les Dauphins" Responsable de crèche | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Agent social | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-299 |
| Intitulé du poste: aide auxiliaire Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Infirmier soins généraux cl. norm. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-300 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: directrice de crèche Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Cadre de santé de 1ère cl. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-301 |
| Intitulé du poste: Directrice de crèche Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-302 |
| Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 15:00 | CIGPC-2017-10-303 |
| Intitulé du poste: Professeur à la MMD 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 | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 11:30 | CIGPC-2017-10-304 |
| Intitulé du poste: Professeur à la MMD 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 | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-305 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---|----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-306 |
| Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-307 |
| Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-308 |
| Intitulé du poste: controleur des travaux batiments Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution | | | | | | | | |
| 92 | Paris Ouest La Défense (T4) | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-309 |
| Intitulé du poste: AGENT DE GESTION FINANCIERE Engagement des dépenses Enregistrement factures Contrôle des liquidations des dépenses et recettes Exploitation des titres et mandats sur le portail HELIOS Traitement des suspensions et rejets de mandats Effectuer les mandats d'annulation et réduction des titres Gestion et actualisation de la base de données du SIGF Assister les gestionnaires de crédits dans la gestion comptable des opérations et relations avec la trésorerie Suivi avec les fournisseurs Réception et classement des pièces comptables | | | | | | | | |
| 92 | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-310 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--|---------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Agent de conditionnement Agent de conditionnement. | | | | | | | | |
| 92 | Syndicat intercommunal du stade nautique de Châtillon / Malakoff | Educ. activ. phys. sport. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | B | Fin de contrat | TmpNon | 19:00 | CIGPC-2017-10-311 |
| Intitulé du poste: Educateur des APS Sous l'autorité du responsable de l'établissement et des chefs de bassins, vous aurez pour principales missions : • L'accueil, l'animation, la surveillance et la sécurité du public. • L'enseignement et l'encadrement des activités pédagogiques dans le cadre de la natation scolaire. • L'encadrement d'animations et d'activités aquatiques diverses. • L'application du règlement intérieur et du Poss. Profil : • Titulaire du B.E.E.S.A.N. , C.A.E.P. m.n.s., | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-312 |
| Intitulé du poste: Chargé du Système Information Géographique Système Information Géographique | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Ingénieur | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-313 |
| Intitulé du poste: Chargé Opération Eau / Assainissement / Voirie Piloter les études pré-opérationnelles. . Piloter les études programmatiques. . Etablir l'Enveloppe Financière Prévisionnelle(EFP), le planning. . Monter et piloter les opérations. . Animer, contrôler et coordonner les prestataires, les partenaires (communication interne et externe, relation aux usagers, relation aux villes membres). . Préparer et suivre les marchés nécessaires au fonctionnement du service. . Participer à l'élaboration et à l'exécution du Budget Prévisionnel (BP). . Garantir la bonne fin des opérations . Etablir le bilan de l'opération. | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-314 |
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|-----|-------------------------------|---------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-----------------------|
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-315 |

Intitulé du poste: éducateur des APS

Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

93

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | CCAS d'Aulnay-sous-Bois | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-316 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de vie aide à la personne...effectue les tâches ménagères courantes de la maison (ménage, repassage, vaisselle, préparation des repas...) | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Drancy | Adjoint d'animation | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-317 |
| Intitulé du poste: REFERENT DE PARCOURS identification des problématiques et des besoins des enfants et adolescents (2-12 ans) en lien avec les familles et les partenaires. Participer à la construction et la mise en place de parcours de réussite individualisé. Proposer, suivre, évaluer et réajuster les parcours individuels. Accompagnement éducatif au sein de la structure. | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Drancy | Assistant socio-éducatif | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-318 |
| Intitulé du poste: REFERENT FAMILLE Elaborer et accompagner les parcours individuels de réussite éducative, faciliter les relations entre les familles et les institutions éducatives administratives et médico-sociales et favoriser l'accessibilité de l'offre éducative du territoire. contribuer à la dynamique partenariale et favoriser et soutenir les liens inter-institutionnels, informer et orienter vers les lieux et actions ressources management de l'équipe de prévention précoce. | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Pantin | Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-319 |
| Intitulé du poste: Coordinateur du service d'aide et de soins à domicile Le coordinateur est garant de la qualité de la prise en charge de la personne. Il s'appuie sur une équipe d'une cinquantaine d'intervenants. Il s'assure de l'équité de traitement des bénéficiaires mais également des intervenants. | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Pantin | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-320 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur du service d'aide et de soins à domicile Le coordinateur est garant de la qualité de la prise en charge de la personne. Il s'appuie sur une équipe d'une cinquantaine d'intervenants. Il s'assure de l'équité de traitement des bénéficiaires mais également des intervenants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Pantin | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-321 |
| <p>Intitulé du poste: Cordinatrice de l'unité AVS L' agent encadre les 3 responsables de secteur et s'assure de l'équité de traitement des bénéficiaires et des auxiliaires de vie sociale, dans le cadre de sa mission de coordination. Il assure également la fonction de responsable d'un secteur AVS et pallie les absences des responsables de secteur placés sous son autorité</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-322 |
| <p>Intitulé du poste: c/p administrateur fonctionnel Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en oeuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Denis | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-323 |
| <p>Intitulé du poste: c/p assistante de direction Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Denis | Agent social princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-324 |
| <p>Intitulé du poste: 17-0511 assistant administratif Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | CCAS de Saint-Ouen | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-325 |
| <p>Intitulé du poste: UN(E) AUXILIAIRE DE VIE (H/F) Missions : Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, Aider et accompagner les personnes et les familles dans : les actes essentiels de la vie quotidienne, les activités de la vie ordinaire, -les activités sociales, les démarches administratives. Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche), Accueillir et accompagner les stagiaires, Savoir travailler en équipe et en réseau.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Stains | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | TmpNon | 13:30 | CIGPC-2017-10-326 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue - Proposer un espace d'évaluation, d'écoute et d'étayage au public relevant du dispositif Programme de Réussite Educative dans un cadre collectif ou individuel ; - Apporter son analyse technique aux membres des équipes pluridisciplinaires</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Stains | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | TmpNon | 13:30 | CIGPC-2017-10-327 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue - Proposer un espace d'évaluation, d'écoute et d'étayage au public relevant du dispositif Programme de Réussite Educative dans un cadre collectif ou individuel ; - Apporter son analyse technique aux membres des équipes pluridisciplinaires</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Villepinte | Attaché | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-328 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du pôle sénior Recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale à destination des séniors et/ou sectorielle dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et du délégué et des équipes de terrain. Encadre un service</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Villepinte | Adjoint administratif | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-329 |
| <p>Intitulé du poste: Agent social Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | CCAS des Lilas | Animateur | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-330 |
| Intitulé du poste: Animateur activité Organiser les activités de loisirs et de prévention dans le cadre du projet global d'animation d'un club (club seniors). Développer le lien social par des activités collectives et/ou des sorties. Encourager l'expression de la créativité et de l'épanouissement des seniors. | | | | | | | | |
| 93 | CCAS des Lilas | Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | TmpNon | 00:55 | CIGPC-2017-10-331 |
| Intitulé du poste: Psychologue Préparation des groupes de parole, recherche de partenaires, comparer les modes de fonctionnement, les thématiques abordées, connaître les besoins des familles et des bénéficiaires lilasiens, soutenir le réseau local des professionnels. Interpeller les réseaux de professionnels. | | | | | | | | |
| 93 | CCAS des Pavillons-sous-Bois | Agent social | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-332 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Auxiliaire de vie auprès des personnes âgées | | | | | | | | |
| 93 | CDE de Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-333 |
| Intitulé du poste: c/p assistant Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers | | | | | | | | |
| 93 | Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons | Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-334 |
| Intitulé du poste: AIDE-SOIGNANTE Dispense, sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être, et de confort aux personnes admises dans l'établissement. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. | | | | | | | | |
| 93 | Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons | Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-335 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---|------------------------------------|--|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNANTE Dispense, sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans l'établissement. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne | | | | | | | | |
| 93 | Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons | Agent social | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-336 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE Dispense sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans l'établissement. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. | | | | | | | | |
| 93 | Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Détachement ou intégration directe | TmpNon | 17:50 | CIGPC-2017-10-337 |
| Intitulé du poste: INFIRMIERE Sous l'autorité du médecin coordonnateur et de l'infirmier chef protégé, maintien, restaure et promeut la santé des personnes ou l'autonomie de leurs fonctions vitales, physiques et psychiques : dispense des soins de qualité et assure la prise en charge globale des patients. | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-338 |
| Intitulé du poste: Assistant concours Le chargé de gestion C recueille des dossiers à traiter et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective. Placé sous la responsabilité du chef de service, l'assistant concours a en charge l'organisation des concours et examens qui lui sont confiés. ? Appliquer des procédures administratives. ? Vérifier la conformité des pièces et des dossiers puis instruire les dossiers en fonction du cadre réglementaire. ? Etablir et mettre en forme des documents administratifs (actes réglementaires, convocations) ? Rédiger des réponses aux courriers et courriels des candidats. ? Renseigner et conseiller les interlocuteurs externes (candidats et collectivités) sur l'état d'instruction de leur(s) dossier(s). ? Collecter, classer (y compris électroniquement) et préparer l'archivage des dossiers des candidats et des dossiers d'organisation des concours et examens. ? Assurer la préparation des événements propres au domaine d'activité (épreuves écrites, orales, pratiques, sportives ou facultatives, remises et retours de copies) au CIG ou sur des sites extérieurs. ? Traiter les copies (numérotation, préparation des pochettes correcteurs, saisie des notes, élaboration des cahiers de notes). ? Veiller à la mise à jour de l'espace sécurisé des candidats (de l'admission à concourir à l'admission définitive). ? Communiquer aux candidats (par voie électronique) les copies de concours ou examens et des fiches d'entretiens. ? Assister la formation des nouveaux agents notamment sur le logiciel concours. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017-10-339 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e 630340A Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Social Directrice / Directeur de l'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-340 |
| <p>Intitulé du poste: Chef-fe de Service adjoint-e des personnes handicapées, chargé-e de la gestion DPAPH N°17-13(2) - Impulser et coordonner l'optimisation budgétaire et de gestion, et les projets de modernisation; - Contribuer au pilotage du Service Personnes Handicapées dont les missions sont d'animer la politique départementale en faveur des personnes en situation de handicap ; mettre en œuvre les actions et prestations d'aide concourant au maintien à domicile ou à l'accueil en établissement ; - Impulser et vérifier l'organisation et la planification des activités du service : prestations (PCH, ACTP, aide ménagère, création, planification, suivi, contrôle et tarification des établissements, aide sociale à l'hébergement, etc.), et projets en conformité avec les règles applicables aux orientations départementales et au cadre légal ; - Assurer l'encadrement et l'animation du service en faisant respecter les règles de la collectivité, en valorisant les compétences et le travail collectif des équipes ; - Participer au collectif de direction et contribuer aux démarches liées à la qualité, à la sécurité des décisions, à l'organisation et au fonctionnement de la Direction.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Social Directrice / Directeur de l'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-341 |
| <p>Intitulé du poste: Chef-fe de Service adjoint-e des personnes handicapées chargé-e des actions DPAPH N°17-25 - Piloter le Service Personnes Handicapées dont les missions sont d'animer la politique départementale en faveur des Personnes Handicapées ; mettre en œuvre les actions et prestations d'aide concourant au maintien à domicile ou à l'accueil en établissement des Personnes Handicapées et concourir au soutien des projets de vie des personnes à domicile ou en établissement ; - Assurer l'encadrement et l'animation du service en faisant respecter les règles de la collectivité, en valorisant les compétences et le travail collectif des équipes ; - Impulser et vérifier l'organisation et la planification des activités du service : prestations (PCH, ACTP, AM, création, planification, suivi, contrôle et tarification des établissements, aide sociale à l'hébergement, etc.), et projets en conformité avec les règles applicables aux orientations départementales et au cadre légal ; - Impulser et coordonner le Schéma (élaboration, mise en œuvre et suivi) en partenariat avec les acteurs concernés et poursuivre le développement des projets dans ce cadre ; - Participer au collectif de direction et contribuer aux démarches liées à la qualité, à la sécurité des décisions, à l'organisation et au fonctionnement de la Direction.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-342 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur-trice adjoint-e de l'éducation et de la jeunesse DEJ N°17-111</p> <p>- Contribuer à la mise en œuvre des orientations, construire des propositions, et actualiser les analyses et les réflexions sur les champs d'intervention définis et participer activement à la conduite de la réflexion permettant de faire des propositions d'évolution de l'organisation, aptes à prendre en compte les différents enjeux de la Direction, - Seconder la directrice sur l'ensemble des tâches qui incombent à la Direction, et la remplacer en cas de délégation ou d'absence et assurer le pilotage de dossiers spécifiques confiés par la Directrice. - Proposer une organisation optimale des moyens humains et financiers en relation avec l'activité de la Direction, et impulser le développement et l'utilisation des outils de gestion et des tableaux de bord et de suivi de l'activité, - Assurer l'encadrement et le management des équipes et être l'interlocuteur des chefs-fes de service et adjoints-es et participer, dans le cadre d'un travail d'équipe de Direction, à la cohérence des activités et à la coordination des services, dans le cadre des actions qui lui sont propres, - Assurer le suivi des dossiers de la direction, soumis aux instances (commission permanente, Conseil départemental, rapport, délibération...), et tenir informé les élus siégeant dans les conseils d'administration des affaires concernant la vie des collèges, - Assurer la qualité du partenariat avec l'ensemble des interlocuteurs de la Direction, autant internes (autres Directions) qu'externes (Direction académique, Rectorat, associations...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-343 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur-trice adjoint-e de l'éducation et de la jeunesse DEJ N°17-111</p> <p>- Contribuer à la mise en œuvre des orientations, construire des propositions, et actualiser les analyses et les réflexions sur les champs d'intervention définis et participer activement à la conduite de la réflexion permettant de faire des propositions d'évolution de l'organisation, aptes à prendre en compte les différents enjeux de la Direction, - Seconder la directrice sur l'ensemble des tâches qui incombent à la Direction, et la remplacer en cas de délégation ou d'absence et assurer le pilotage de dossiers spécifiques confiés par la Directrice. - Proposer une organisation optimale des moyens humains et financiers en relation avec l'activité de la Direction, et impulser le développement et l'utilisation des outils de gestion et des tableaux de bord et de suivi de l'activité, - Assurer l'encadrement et le management des équipes et être l'interlocuteur des chefs-fes de service et adjoints-es et participer, dans le cadre d'un travail d'équipe de Direction, à la cohérence des activités et à la coordination des services, dans le cadre des actions qui lui sont propres, - Assurer le suivi des dossiers de la direction, soumis aux instances (commission permanente, Conseil départemental, rapport, délibération...), et tenir informé les élus siégeant dans les conseils d'administration des affaires concernant la vie des collèges, - Assurer la qualité du partenariat avec l'ensemble des interlocuteurs de la Direction, autant internes (autres Directions) qu'externes (Direction académique, Rectorat, associations...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Social Directrice / Directeur de l'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-344 |
| <p>Intitulé du poste: Chef-fe de Service adjoint-e des personnes handicapées, chargé-e de la gestion DPAPH N°17-13(2)</p> <p>- Impulser et coordonner l'optimisation budgétaire et de gestion, et les projets de modernisation; - Contribuer au pilotage du Service Personnes Handicapées dont les missions sont d'animer la politique départementale en faveur des personnes en situation de handicap ; mettre en œuvre les actions et prestations d'aide concourant au maintien à domicile ou à l'accueil en établissement ; - Impulser et vérifier l'organisation et la planification des activités du service : prestations (PCH, ACTP, aide ménagère, création, planification, suivi, contrôle et tarification des établissements, aide sociale à l'hébergement, etc.), et projets en conformité avec les règles applicables aux orientations départementales et au cadre légal ; - Assurer l'encadrement et l'animation du service en faisant respecter les règles de la collectivité, en valorisant les compétences et le travail collectif des équipes ; - Participer au collectif de direction et contribuer aux démarches liées à la qualité, à la sécurité des décisions, à l'organisation et au fonctionnement de la Direction.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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) | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-350 |
| Intitulé du poste: chargé(e) des marchés publics chargé(e) des marchés publics | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché | Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-351 |
| Intitulé du poste: chargé de mission cabinet chargé de mission cabinet | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-352 |
| Intitulé du poste: Chargée de mission santé et sécurité au travail Chargée de mission santé et sécurité au travail | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-353 |
| Intitulé du poste: chargé de mission relation entreprise chargé de mission relation entreprise | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-354 |
| Intitulé du poste: gestionnaire administratif et financier gestionnaire administratif et financier | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-355 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Conseiller APS Conseiller pinc. APS | Sports Responsable d'équipement sportif | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-356 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du centre nautique Vous assurez le management du personnel de l'établissement : recrutement, encadrement, animation, et planification de l'activité d'une équipe de 26 agents. Vous assurez la gestion administrative et financière du complexe : préparation, gestion et suivi du budget ; relations avec les différents organismes et partenaires de l'établissement. Vous assurez la sécurité des personnes : veillez au respect des règles d'hygiènes ; managez les risques en piscine selon les normes en vigueur; coordonnez et optimisez la planification et l'utilisation de l'équipement. Vous garantissez avec l'appui des chefs de bassins la surveillance des usagers dans le respect du Plans d'Organisation de la Surveillance des Secours (POSS). Vous Assurez la promotion de l'établissement : définissez, élaborer et mettez en œuvre des actions de communications cohérentes permettant la promotion de l'espace nautique. Vous assurez la gestion technique de l'équipement : avec l'appui du responsable technique, programmez et contrôlez l'entretien et l'ensemble des opérations de maintenance du centre nautique. Vous mettez en œuvre le protocole de nettoyage relatif à l'hygiène et à la sécurité. Vous coordonnez et planifiez l'ensemble des interventions techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement Vous assurez la gestion des stocks de matériel et de produits. Vous serez force de proposition et managez des projets de développement structurant pour l'établissement, en partenariat avec les différents acteurs de la ville. Vous assurez la gestion administrative : élaboration de tableaux de bord et bilans d'activités, faire respecter le règlement intérieur. Vous assurez la gestion budgétaire du centre nautique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Sports Responsable d'équipement sportif | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-357 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du centre nautique Vous assurez le management du personnel de l'établissement : recrutement, encadrement, animation, et planification de l'activité d'une équipe de 26 agents. Vous assurez la gestion administrative et financière du complexe : préparation, gestion et suivi du budget ; relations avec les différents organismes et partenaires de l'établissement. Vous assurez la sécurité des personnes : veillez au respect des règles d'hygiènes ; managez les risques en piscine selon les normes en vigueur; coordonnez et optimisez la planification et l'utilisation de l'équipement. Vous garantissez avec l'appui des chefs de bassins la surveillance des usagers dans le respect du Plans d'Organisation de la Surveillance des Secours (POSS). Vous Assurez la promotion de l'établissement : définissez, élaborer et mettez en œuvre des actions de communications cohérentes permettant la promotion de l'espace nautique. Vous assurez la gestion technique de l'équipement : avec l'appui du responsable technique, programmez et contrôlez l'entretien et l'ensemble des opérations de maintenance du centre nautique. Vous mettez en œuvre le protocole de nettoyage relatif à l'hygiène et à la sécurité. Vous coordonnez et planifiez l'ensemble des interventions techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement Vous assurez la gestion des stocks de matériel et de produits. Vous serez force de proposition et managez des projets de développement structurant pour l'établissement, en partenariat avec les différents acteurs de la ville. Vous assurez la gestion administrative : élaboration de tableaux de bord et bilans d'activités, faire respecter le règlement intérieur. Vous assurez la gestion budgétaire du centre nautique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Population et funéraire Responsable du service population | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-358 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|-----------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service accueil, démarches citoyennes et courrier Assurer la gestion et l'encadrement et la gestion du service comptant 62 agents. Garantir la qualité de l'accueil du public, développer et porter une expertise générale en matière d'accueil de publics divers. Piloter et animer la démarche qualité en partenariat avec les directions transversales.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires juridiques Gestionnaire des assurances | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-359 |
| <p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DES ASSURANCES Définition des besoins et appréciation des risques •Élaborer une stratégie de management du risque •Analyser les besoins et définir les types et modes d'assurances adaptés •Évaluer les types de risques à couvrir •Élaborer des cahiers des charges de consultation Gestion des polices d'assurances •Assurer un suivi administratif et financier des contrats •Analyser les clauses des contrats et optimiser leur mise en concurrence Gestion des sinistres •Gérer les déclarations des sinistres et des réclamations •Évaluer les responsabilités •Solliciter des expertises juridiques et techniques •Gérer les relations avec le courtier et les assureurs •Suivre les relations avec les usagers et les indemnisations</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-360 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants L'Educateur de Jeunes Enfants participe à l'encadrement direct des enfants. Garant de la qualité de l'accueil, de la sécurité et de la continuité de l'encadrement. Est responsable de l'organisation de la vie d'un groupe d'enfants afin de garantir des conditions d'accueil favorables à leur développement et à leur insertion en cas de handicap ou de maladie chronique. Participe à l'élaboration et l'évaluation du projet éducatif et pédagogique. Anime et gère l'équipe de professionnelle, en lien avec la directrice et son adjointe. Est référent auprès des familles qu'elle accueille.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Restauration collective Responsable d'office | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-361 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'office Les missions sont: -Organiser le travail de l'office quotidiennement et assurer l'animation de l'équipe de collaborateurs. - Assurer le contrôle des livraisons, le stockage des repas réceptionnés, la DCL, le respect de la liaison froide. -Gérer le stock des repas. -Effectuer la préparation de la salle de restaurant, la mise en place du self. -Nettoyer les postes de travail. -Veiller au bien être des convives et à la qualité du service rendu. -Prendre connaissance du travail pour le lendemain et animer des réunions avec son équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-362 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: atsem ATSEM | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-363 |
| Intitulé du poste: atsem ATSEM | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Puér. cl. normale | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-364 |
| Intitulé du poste: Responsable de multi-accueil Le directeur du multi-accueil met en œuvre les orientations municipales en matière de Petite enfance. Il assure un rôle de conseiller technique sur les questions sanitaires auprès du service Petite enfance. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-365 |
| Intitulé du poste: Agent de service avec fonction d'ATSEM Agent de service avec fonction d'ATSEM | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-366 |
| Intitulé du poste: Agent de service avec fonction d'ATSEM Agent de service avec fonction d'ATSEM | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-367 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Agent de service avec fonction d'ATSEM Agent de service avec fonction d'ATSEM | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-368 |
| Intitulé du poste: Agent de service avec fonction d'ATSEM Agent de service avec fonction d'ATSEM | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-369 |
| Intitulé du poste: Agent de service avec fonction d'ATSEM Agent de service avec fonction d'ATSEM | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-370 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent des affaires civiles Réception des usagers, Traitement des dossiers état civil Gestion du courrier du service Gestion des registres d'état civil, assistance à la célébration des mariaes Polyvalence élections, funéraires, recensement militaire Renseignements téléphoniques Utilisation des logiciels métiers du service Saisie informatique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Attaché | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-371 |
| Intitulé du poste: Adjoint(e) au directeur des politiques éducatives Placé sous l'autorité du directeur des politiques éducatives, l'adjoint assure le suivi administratif et financier de l'ensemble de la direction. Il gère en direct le service éducation. Il assure en cas d'absence du directeur, les fonctions de celui-ci sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint aux prestations | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-372 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent territoriale polyvalent appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité, Veiller à la sécurité des enfants tout au long de leur prise en charge, Préparer les supports pédagogiques en lien avec les auxiliaires, Participer/animer des activités auprès des enfants, Aide en cuisine : préparation des repas, installation des tables, etc. Gestion de la lingerie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-373 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières/paies, référent informatique Sous l'autorité de la responsable du pôle Administration du personnel, tout en ayant la responsabilité d'un portefeuille d'agents (160 dossiers), expert en matière d'utilisation du logiciel CIVIL NET RH , référent informatique, vous participerez à la préparation budgétaire et vous serez chargé(e) de proposer, de mettre en place et d'alimenter des outils de pilotage à destination de la Direction générale et des Directions</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de COUBRON | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-374 |
| <p>Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration et d'entretien des locaux scolaires entretien des locaux scolaires, distribution et service des repas maintenance et hygiène des locaux du restaurant scolaire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Rédacteur | Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage | B | Fin de contrat | TmpNon | 22:00 | CIGPC-2017-10-375 |
| <p>Intitulé du poste: formateur Formateur de français/langues étrangère et d'alphabétisation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2017-10-376 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de piano jazz Enseigner le piano jazz, assurer le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves. Participer à la concertation pédagogique du conservatoire. Participer à l'action culturelle de l'établissement et à la mise en oeuvre du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2017-10-377 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Professeur de contrebasse Enseignement de la contrebasse | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Démission | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2017-10-378 |
| Intitulé du poste: Professeur chant lyrique 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. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2017-10-379 |
| Intitulé du poste: NEUROLOGUE Le neurologue prend en charge des pathologies du système nerveux central : le cerveau ou la moelle épinière, ou encore des maladies qui touchent les nerfs et les terminaisons nerveuses. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Educateur jeunes enfants | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-380 |
| Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Identifie et répond aux besoins des enfants en collaboration avec l'équipe. Développe des pratiques d'accueil et d'accompagnement des enfants. Organise et anime des activités au sein de la crèche en respectant les capacités et le développement psychomoteur de chaque enfant. Veille à la santé, à la sécurité, au bien être et à l'épanouissement de l'enfant. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-381 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique en multi accueil Nettoyer les locaux en fonction des règles d'hygiène spécifiques aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, - Connaître et appliquer les règles liées à l'utilisation en toute sécurité des produits d'entretien, - Contrôler l'approvisionnement du matériel utilisé, - Savoir organiser son travail en fonction des consignes orales ou écrites, - Trier et évacuer les déchets, - Lavage et repassage du linge de l'établissement, - Gestion des repas dans le respect des normes HCCP, - Rendre compte de son action et signaler les dysfonctionnements ou difficultés rencontrées, - Apporter une aide régulière dans la gestion du groupe d'enfant, - Contribuer au respect du projet pédagogique. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 LA COURNEUVE | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-382 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du service Education, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires (entretien spécifiques de certains locaux pour les ATSEM au regard du projet de service) qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-383 |
| <p>Intitulé du poste: chargée de la commande publique chargée de commande publique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-384 |
| <p>Intitulé du poste: assistante dentaire SF/SB B Assistant dentaire au CMS</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Rédacteur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-385 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE PRE</p> <p>Participer au diagnostic de la situation individuelle des enfants et adolescents, mise n œuvre de l'accompagnement scolaire au sein de la commune, coordination et animation du dispositif, rédaction de bilans, participer à la recherche de partenaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-386 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-387 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-388 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-389 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-390 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-391 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-392 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-393 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-394 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-395 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-396 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-397 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-398 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer la propreté des locaux, écoles maternelles et services annexes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-399 |
| Intitulé du poste: Vidéo-opérateur Contrôler à l'aide de caméras et d'écrans le circulation des personnes et des véhicules sur le domaine public et informer les services d'intervention et de sécurité charges des actions de terrain | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-400 |
| Intitulé du poste: Vidéo-opérateur Contrôler à l'aide de caméras et d'écrans le circulation des personnes et des véhicules sur le domaine public et informer les services d'intervention et de sécurité charges des actions de terrain | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-401 |
| Intitulé du poste: Vidéo-opérateur Contrôler à l'aide de caméras et d'écrans le circulation des personnes et des véhicules sur le domaine public et informer les services d'intervention et de sécurité charges des actions de terrain | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Ingénieur | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-402 |
| Intitulé du poste: Responsable d'antenne Met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation d'un territoire. Sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles, assure le pilotage et la contractualisation des projets. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-403 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur administratif des activités de l'antenne vie de quartier (H /F) Coordonne les activités administratives d'accueil, de dialogue en direction des habitants ainsi que les dossiers des actions et projets de l'équipe grâce à une polyvalence et une autonomie indispensable et reconnue. secrétariat, montage et suivi des dossiers administratifs des activités l'antenne qu'ils soient de l'ordre du suivi des actions habitants, des manifestations de quartier ou ville. Accueil, communication et information en direction des habitants Relation opérationnelle avec le pôle administratif de la direction, les autres services de la ville et les partenaires pour mener à bien les actions de l'antenne</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-404 |
| <p>Intitulé du poste: Juriste Généraliste Placé sous l'autorité de la responsable du service Juridique, l'agent sera en charge des missions suivantes : – Accompagner les services et la Direction générale dans le montage de dossiers juridiques simples et complexes – Assister et conseiller juridiquement les services de la collectivité, la Direction générale, les élus – Gérer les contentieux et les précontentieux en interne ou suivi en lien avec les conseils de la Ville – Élaborer des outils dans le cadre de la prévention des risques juridiques Activités : – Analyser les demandes de conseil, organiser leur traitement et formuler des réponses juridiques – Élaborer des notes de synthèse, d'expertise et des préconisations à l'attention des services sollicitant un conseil juridique – Rédiger des requêtes, mémoires en défense dans tous les domaines du droit public qu'il s'agisse du droit administratif général, de droit administratif des biens, du droit des collectivités territoriales, du droit de la fonction publique, du droit de l'urbanisme ou encore du droit des contrats publics par exemple. – Représenter la collectivité devant les instances juridictionnelles et assister aux expertises – Assurer une veille juridique, suivre et analyser l'impact des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles pour la collectivité – Définir la stratégie contentieuse en lien avec la responsable du service et la direction de l'administration générale.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-405 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de maintenance et d'accueil d'un équipement sportif (h/f) Effectue des travaux d'entretien et de maintenance des équipements</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-406 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-407 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-408 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-409 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'éducateur/trice de jeunes enfants assure la coordination des actions pédagogiques auprès des équipes de section afin de garantir le bien-être de l'enfant et de favoriser son éveil au sein de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-410 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'éducateur/trice de jeunes enfants assure la coordination des actions pédagogiques auprès des équipes de section afin de garantir le bien-être de l'enfant et de favoriser son éveil au sein de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-411 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'éducateur/trice de jeunes enfants assure la coordination des actions pédagogiques auprès des équipes de section afin de garantir le bien-être de l'enfant et de favoriser son éveil au sein de la collectivité.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Ingénieur Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-412 |
| <p>Intitulé du poste: Chef du service Gestion de l'Espace Public</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Piloter le service afin d'améliorer la gestion de l'espace public, de gérer ce patrimoine et d'apporter une réponse aux attentes politiques et citoyennes sur ce domaine. ACTIVITÉS PRINCIPALES : • Conseil auprès des élus et de la hiérarchie • Mise en œuvre des commandes et orientations exprimées par la hiérarchie • Participation à la planification stratégique (élaboration du plan pluriannuel d'investissement, organisation et impulsion d'actions dans la thématique de l'aménagement et de la mobilité) et budgétaire • Gestion des ressources budgétaires (élaboration du budget du service, anticipation et suivi des dépenses et besoins, recherche d'économies) • Mise en œuvre et animation des échanges transversaux avec les services de la Ville et avec les partenaires institutionnels • Management de l'équipe : gestion des ressources humaines et matérielles, répartition des missions, motivation et sensibilisation des agents aux enjeux portés par le service • Pilotage de certaines opérations en direct</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-413 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire Paie Carrière</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-414 |
| <p>Intitulé du poste: Un(e) coordinateur(trice) insertion et vie sociale</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du centre social Lounès Matoub, il/elle sera principalement chargé(e) de : - Garantir la cohérence des actions mises en oeuvre au sein du centre social, en direction d'un public intergénérationnel - Assurer la coordination et le développement de projets</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-415 |
| <p>Intitulé du poste: Un(e) coordinateur(trice) insertion et vie sociale</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du centre social Lounès Matoub, il/elle sera principalement chargé(e) de : - Garantir la cohérence des actions mises en oeuvre au sein du centre social, en direction d'un public intergénérationnel - Assurer la coordination et le développement de projets</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-416 |
| <p>Intitulé du poste: Un(e) coordinateur(trice) référent famille et parentalité Assure l'animation, l'encadrement et la coordination et le développement d'activités Ateliers Socio-Linguistique Pré-emploi et généraliste Ateliers d'Alphabétisation en lien avec le service Intégration Ateliers délocalisés du Bureau Information Jeunesse (dispositifs du service jeunesse) Ateliers de recherche d'Emploi (en lien avec le Pôle emploi, la mission locale, le PLIE, RSA) Permanences de l'écrivain public et de surendettement -Ferme pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-417 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur adjoint Jeunesse Territoire (11/17 ans) Est chargé de concevoir, de proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-418 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur territoire Sous la responsabilité du Coordinateur de Territoire jeunesse, l'animateur jeunesse accueille, informe et oriente un public de jeunes de 11 à 17 ans. Il conceptualise des projets, encadre et anime des activités en faveur de ce public, en lien avec le projet de service, le projet de territoire et le projet pédagogique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-419 |
| <p>Intitulé du poste: animateur "16-25 ans" Est chargé de concevoir, de proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement. Assure de l'accompagnement individuel dans le cadre de dispositifs spécifiques</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-420 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur "16-25 ans" Est chargé de concevoir, de proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement. Assure de l'accompagnement individuel dans le cadre de dispositifs spécifiques</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-421 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centre de santé (soins externes, soins dentaires) : traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-422 |
| <p>Intitulé du poste: Un(e) coordinateur(trice) référent famille et parentalité Assure l'animation, l'encadrement et la coordination et le développement d'activités Ateliers Socio-Linguistique Pré-emploi et généraliste Ateliers d'Alphabétisation en lien avec le service Intégration Ateliers délocalisés du Bureau Information Jeunesse (dispositifs du service jeunesse) Ateliers de recherche d'Emploi (en lien avec le Pôle emploi, la mission locale, le PLIE, RSA) Permanences de l'écrivain public et de surendettement -Ferme pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-423 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH/Logistique Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service administratif et financier, le gestionnaire RH/Logistique est en lien avec les cadres des différents services de la Direction Petite Enfance</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-424 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service administratif et financier, l'assistante effectue les différentes tâches administratives inhérentes au fonctionnement du service. Elle travaille en lien fonctionnel direct avec les cadres du service des modes d'accueil collectif et en coordination étroite avec les autres assistantes administratives du SAF.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-425 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire Financier</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service administratif et financier, le gestionnaire financier participe au processus annuel de préparation budgétaire et assure la comptabilité de la direction, du bon de commande à la liquidation, le suivi des dépenses, des marchés publics et des recettes. Il participe à l'instruction des demandes de subventions, au suivi des financements et à l'établissement des bilans financiers et des déclarations d'activité notamment dans le cadre des subventions sollicitées par la Ville auprès des partenaires extérieurs; Il assiste le responsable du service sur la gestion du budget annuel, la clôture budgétaire, l'établissement des bilans comptables et le suivi de dossiers administratifs.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Rédacteur | Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-426 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de la reprographie imprimerie, photocopies et reprographie de tous documents municipaux</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-427 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de communication chargé de communication au cabinet du Maire pour les manifestations diverses</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-428 |
| <p>Intitulé du poste: responsable marchés publics suivi des achats</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-429 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du standard Responsable du standard - accueil au public - standard</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint administratif | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-430 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de prévention Assister et conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Assurer la gestion administrative des accidents de travail et maladies professionnelles Participer au CHSCT Organiser les formations relatives à l'hygiène et à la sécurité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-431 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent BL Entretien et maintenance de la patinoire. Intervention technique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-432 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire Assurer le suivi administratif de la patinoire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Ingénieur | Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-433 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Environnement et Espaces Verts Le directeur Environnement et Espaces Verts pilote et coordonne les services Espaces Verts et Environnement. Il participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'espaces verts et d'environnement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-434 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants Sous la responsabilité de la directrice de la structure, vous aurez en charge d'impulser et de mettre en œuvre les activités pédagogiques, en collaboration avec l'équipe pour favoriser l'intégration des jeunes enfants à une vie collective dans le respect de l'autre.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-435 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-436 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-437 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-438 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-439 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-440 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | TmpNon | 32:00 | CIGPC-2017-10-441 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | TmpNon | 32:00 | CIGPC-2017-10-442 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | TmpNon | 32:00 | CIGPC-2017-10-443 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | TmpNon | 32:00 | CIGPC-2017-10-444 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | TmpNon | 32:00 | CIGPC-2017-10-445 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | TmpNon | 32:00 | CIGPC-2017-10-446 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-447 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-448 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-449 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-450 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-451 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-452 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-453 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation 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-2017-10-454 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'animation 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-2017-10-455 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation 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-2017-10-456 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation 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-2017-10-457 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation 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-2017-10-458 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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 d'animation 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-2017-10-459 |
| Intitulé du poste: animateur(trice) 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°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'animation 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-2017-10-460 |
| <p>Intitulé du poste: animateur(trice) 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 | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-461 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Santé Agente / Agent de santé environnementale | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-462 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable unité accueil Sous la responsabilité du cadre coordonnateur accueil et soins et en lien avec la responsable administrative, il (elle) encadre une équipe de secrétaires d'accueil médical dont il (elle) organise et contrôle les activités et est responsable du paramétrage des agendas des praticiens généralistes et spécialistes dans le progiciel métier (Maidis)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Démission | TmpNon | 06:30 | CIGPC-2017-10-463 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de saxophone enseignement du saxophone au sein du conservatoire auprès des membres inscrits</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-464 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---------------------------------|------------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|-----------------------|
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Sous l'autorité du Directeur du Patrimoine, l'agent recruté sera chargé de l'entretien des espaces verts | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-465 |
| Intitulé du poste: Informatrice jeunesse Accueillir, informer, orienter le public jeune 18/25 ans. Collecter et actualiser l'information sur l'ensemble des thématiques qui organisent la vie des jeunes. Animer et encadrer le Conseil Municipal des Collégiens. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-466 |
| Intitulé du poste: gestionnaire carrière-paie Le gestionnaire carrière-paie applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Rédacteur pr. 2e cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-467 |
| Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Placé sous l'autorité du directeur de l'aménagement et de l'urbanisme, vous aurez pour missions de conduire les projets fonciers et transversales avec à court ou moyen terme, la prise en charge progressive de responsabilités en urbanisme réglementaire. Missions principales Sous l'autorité du directeur de l'aménagement et de l'urbanisme, vous aurez pour mission : - Accueil et information sur le plan local d'urbanisme - Instruction et gestion administrative et technique des déclarations préalables des permis de démolition, de construction et d'aménagement ; des demandes d'autorisation | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-468 |
| Intitulé du poste: Assistante du patrimoine et des bibliothèques Gestion des fonds musicaux (CD et partitions) : acquisition, indexation, catalogage. Participation aux actions culturelles en lien avec les domaines d'acquisitions. Mise en place, en étroite collaboration avec la directrice, la politique de médiation et d'animation en direction des publics acquis et à capter. Accueil du public – participation au prêt et au retour des documents et au rangement. Participation aux accueils de classes et aux animations. Qualités requises et compétences : Capacité à concevoir et développer des projets d'animation thématiques dans le domaine de la musique. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 ROMAINVILLE | Tech. paramédical cl. norm. | Restauration collective Responsable d'office | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-469 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinatrice des offices - Enfance Education Veiller à appliquer la méthode HACCP dans les offices de la restauration, - Suivre le déroulement du service dans les offices et offrir un soutien organisationnel du personnel TOLF, - Participer aux commissions de menu, - Instaurer et pérenniser la démarche de sensibilisation alimentaire auprès des agents (ATSEM, TOLF, encadrant) : intervention quotidienne sur le terrain, - Gestion des plannings des ATSEM, TOLF et Gardiens, - Organisation et gestion du matériel des offices, - Suivi et préparation des actions événementielles en relation avec l'alimentation (semaines à thèmes)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-470 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-471 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien support et services Placé sous l'autorité du chef du service informatique vous aurez pour missions d'assurer la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Vous devrez surveiller le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité. Missions principales ? Diagnostiquer à distance un dysfonctionnement informatique matériel ou logiciel ? Identifier les ressources nécessaires à la résolution du dysfonctionnement et aiguiller si besoin l'appel (maintenance)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-472 |
| <p>Intitulé du poste: secrétaire DST Placé sous l'autorité du directeur des services techniques et sous l'autorité fonctionnelle de son assistante de direction, vous aurez pour missions le suivi administratif des dossiers et d'accueillir, informer et orienter le public. Missions principales : - Assurer l'accueil téléphonique des usagers, des entreprises, des différents services de la collectivité - Transfert des appels vers l'interlocuteur ad hoc ou prise de messages - Gestion administrative des absences et congés de l'ensemble des agents des services techniques et saisie sur le logiciel congés - Suivi des lignes de trésorerie</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 ROMAINVILLE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-473 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien L'agent d'entretien communal est garant de la réalisation des tâches en fonction d'un planning, de consignes et d'un protocole d'entretien strict défini par le responsable. Ses missions principales: -Entretien des sols - Entretien du mobilier -Maintenance et hygiène des locaux et matériel -Préparation et dosage des produits entretiens</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Attaché | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-474 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission développement Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez pour fonctions de proposer et mettre en place, piloter et évaluer les politiques territoriales en matière d'environnement et d'espaces naturels. Missions principales Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'environnement et de développement durable : - Réaliser un diagnostic environnemental du territoire - Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'actions environnementales au vu du contexte réglementaire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Attaché | Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-475 |
| <p>Intitulé du poste: Rédacteur magazine WEB Rédiger des articles et réalisation des reportages, d'enquêtes, de portraits et d'interview... ? Suivre la conception avec les graphistes et les photographes de la réalisation du magazine ? Gérer le secrétariat de rédaction ? Participer ponctuellement à la réalisation d'autres supports ? Participer aux projets et opérations du service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint administratif | Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-476 |
| <p>Intitulé du poste: agent administratif hygiène/habitat ACCUEIL – INFORMATION – ORIENTATION DES USAGERS DU SERVICE Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'ensemble des usagers. Informer sur les démarches à suivre pour les situations d'insalubrités liées au logement, à l'hygiène, à l'environnement ... Informer sur les démarches à suivre pour effectuer une demande de logement social et orienter vers les partenaires sociaux (F.S.L, Service Social, C.C.A.S ...) Remise des dossiers et listes de papiers pour les demandes de logement et prise de rendez-vous pour les renouvellements de dossiers. Secrétariat et missions diverses</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | TmpNon | 31:50 | CIGPC-2017-10-477 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: agent d'entretien L'agent d'entretien communal est garant de la réalisation des tâches en fonction d'un planning, de consignes et d'un protocole d'entretien strict défini par le responsable. Ses missions principales: -Entretien des sols - Entretien du mobilier -Maintenance et hygiène des locaux et matériel | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-478 |
| Intitulé du poste: SERRURIER L'agent est chargé d'effectuer des opérations d'installations, de réparations et de productions de serrurerie sur l'ensemble des bâtiments communaux. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013) Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013) | Santé Infirmière / Infirmier | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-479 |
| Intitulé du poste: infirmière infirmière intervenant pour le CMS de la ville de Rosny Sous Bois | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-480 |
| Intitulé du poste: Aide soignant L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-481 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent des cimetières L'agent est chargé d'assurer la surveillance des deux cimetières de la Ville, de l'ouverture et de la fermetures des portes, de la surveillance des opérations funéraires, de l'entretien quotidien des sites et de diverses tâches techniques et administratives. Il est amené à suppléer le Conservateur dans certaines de ses missions en l'absence de ce dernier. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-482 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: 17-0005 002 directeur adjoint accueil de loisirs Le directeur adjoint de l'accueil de Loisirs est chargé ou déchargé d'encadrement d'enfant en fonction des effectif accueillis (+90 enfants en soirée et + de 200 le mercredi). Il assure des directions ou directions remplaçantes durant les vacances, en fonction des besoins du service.</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-2017-10-483 |
| <p>Intitulé du poste: 17-0619 animateur ludotheque 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 la ludothèque, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</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-2017-10-484 |
| <p>Intitulé du poste: 17-003 31-35 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-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-2017-10-485 |
| <p>Intitulé du poste: 17-003 31-35 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-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-2017-10-486 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: 17-003 31-35 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-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-2017-10-487 |
| <p>Intitulé du poste: 17-003 31-35 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-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-2017-10-488 |
| <p>Intitulé du poste: 17-003 31-35 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-DENIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2017-10-489 |
| <p>Intitulé du poste: C/P enseignant arts plastique 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 SAINT-DENIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2017-10-490 |
| <p>Intitulé du poste: C/P enseignant arts plastique A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2017-10-491 |
| <p>Intitulé du poste: C/P enseignant arts plastique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-492 |
| <p>Intitulé du poste: c/p ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:30 | CIGPC-2017-10-493 |
| <p>Intitulé du poste: c/p professeur de musique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2017-10-494 |
| <p>Intitulé du poste: c/p professeur de musique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-495 |
| <p>Intitulé du poste: c/p professeur de musique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2017-10-496 |
| <p>Intitulé du poste: c/p professeur de musique A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 16:00 | CIGPC-2017-10-497 |
| <p>Intitulé du poste: c/p professeur de musique A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 15:30 | CIGPC-2017-10-498 |
| <p>Intitulé du poste: c/p professeur conservatoire 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 SAINT-DENIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques | B | Fin de contrat | TmpNon | 11:00 | CIGPC-2017-10-499 |
| <p>Intitulé du poste: c/p professeur d'arts plastiques 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 SAINT-DENIS | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-500 |
| <p>Intitulé du poste: c/p auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-501 |
| <p>Intitulé du poste: c/p auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-502 |
| <p>Intitulé du poste: c/p auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-503 |
| <p>Intitulé du poste: c/p auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-504 |
| <p>Intitulé du poste: c/p auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-505 |
| <p>Intitulé du poste: c/p auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-506 |
| <p>Intitulé du poste: c/p assistant de service social Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-507 |
| <p>Intitulé du poste: c/p assistant de service social Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-508 |
| <p>Intitulé du poste: c/p assistant de service social Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-509 |
| <p>Intitulé du poste: c/p assistant de service social Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-510 |
| <p>Intitulé du poste: c/p éducateur de jeunes enfants L'éducateur de jeunes enfants a pour mission auprès des enfants de favoriser quotidiennement l'éveil, l'écoute et leurs offrant un milieu de vie sécurisant, il favorise l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'accéder à l'autonomie et à la socialisation, observer l'enfant en activité ou en relation pour orienter la façon d'intervenir ou de s'abstenir auprès de lui.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-511 |
| Intitulé du poste: c/p archiviste Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en oeuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-512 |
| Intitulé du poste: c/p archiviste Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en oeuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Technicien pr. de 2ème cl. | Restauration collective Responsable de production culinaire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-513 |
| Intitulé du poste: c/p responsable production Planifie, gère et contrôle les productions d'une unité centrale, de plusieurs unités de fabrication, d'une seule unité de fabrication ou d'un secteur de production (chaud, froid, pâtisserie, conditionnement, magasin) | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-514 |
| Intitulé du poste: c/p assistante Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-515 |
| Intitulé du poste: c/p administrateur fonctionnel Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en oeuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-----------------------|
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Animateur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-516 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de secteur (H/F) - Mettre en œuvre et alimenter la politique municipal en matière d'animation de quartier à destination des publics jeunes et de leurs familles - Mettre en œuvre et garantir la cohérence du projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-517 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F) Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-518 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F) Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-519 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur (H/F) Accueillir, informer et orienter les publics jeunes et leur famille, Rechercher et favoriser la participation active et dynamique des publics de quartier, Encourager la diversité et la mixité (genre, sociale, culturelle...) des publics dans les différentes animations proposées, Concevoir et mettre en place des projets d'animation en lien avec les différents projets pédagogiques de quartier, Proposer, encadrer et animer des activités éducatives, sorties et séjours thématiques, Travailler sur des actions en partenariat (partenaires externes, services municipaux) sur l'ensemble de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-520 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller emploi-compétences (h/f) Analyser des demandes de recrutement et définition des profils de poste, en accompagnant les services dans l'organisation des recrutements; Assurer des entretiens de recrutements et faire le compte-rendu des entretiens. Formation Participer au recueil et à l'analyse des besoins en formation [individuels et collectifs] en lien avec ses directions et ses services Collaborer à l'élaboration et à la rédaction du plan de formation et en assurer la mise en œuvre en tenant compte des aspects financiers, juridiques, organisationnels et pédagogiques Maintien dans l'emploi</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Agent maîtrise | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-521 |
| Intitulé du poste: GP Responsable d'équipe Coordonne et encadre les agents techniques | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-522 |
| Intitulé du poste: LM Educateur de jeunes enfants - Organiser et faire connaître les domaines de ses actions propres, - Assurer l'encadrement des auxiliaires travaillant dans les unités, - Mettre en place le projet pédagogique dans le cadre du respect du projet éducatif, - Organiser les manifestations ludiques, - Planifier et organiser les réunions d'équipes dans son champ de compétence, - Recevoir et écouter les familles, - Coordonner les projets pédagogiques inter établissements. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Adjoint technique | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-523 |
| Intitulé du poste: Réf 17- 150 Agent d'entretien du cimetière Accueil et information du public, renseignement sur les concessions, présence aux diverses commémorations, entretenir le cimetière en fonction du secteur attribué, nettoyer les WC publics, sortir les poubelles, accompagner les convois et surveiller les travaux des marbriers. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-524 |
| Intitulé du poste: INFIRMIER (H/F) Pivot de la structure, la mission de l'infirmier est essentielle pour le CMS. Il coordonne l'accueil, l'information et les soins dispensés aux consultants à l'aide du Dossier Médical Informatisé, et est garant du suivi du patient et de la qualité de sa prise en charge. Il doit assurer : Missions : L'accueil, l'orientation et l'évaluation des urgences dans le cadre du protocole des consultations non programmées La pratique des soins : injections IM, IV, ID, et S/C, prélèvements pour examens de laboratoires, le suivi des prescriptions médicales, les pansements et le suivi formalisé de la cicatrisation des plaies, et assister le médecin pour les sutures et plâtres | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-525 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: INFIRMIER (H/F) Pivot de la structure, la mission de l'infirmier est essentielle pour le CMS. Il coordonne l'accueil, l'information et les soins dispensés aux consultants à l'aide du Dossier Médical Informatisé, et est garant du suivi du patient et de la qualité de sa prise en charge. Il doit assurer : Missions : L'accueil, l'orientation et l'évaluation des urgences dans le cadre du protocole des consultations non programmées La pratique des soins : injections IM, IV, ID, et S/C, prélèvements pour examens de laboratoires, le suivi des prescriptions médicales, les pansements et le suivi formalisé de la cicatrisation des plaies, et assister le médecin pour les sutures et plâtres</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-526 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Vous assurez une aide éducative auprès des enseignants, l'encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne ainsi que l'entretien des classes.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Adjoint technique | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-527 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien réseau Vos missions sont les suivantes: - Participer à la définition de l'architecture du réseau - Organiser la mise en place effective de cette architecture - Administrer, exploiter, superviser et garantir la continuité de service des réseaux informatiques de la collectivité - - Accompagner les agents de la collectivité dans l'usage des logiciels mis à leur disposition - Poursuivre la mise en œuvre de la virtualisation des postes de travail</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-528 |
| <p>Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Assure l'enseignement et l'encadrement des activités physiques et sportives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Rédacteur | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-529 |
| <p>Intitulé du poste: Référent familles Le Référent Familles d'un Centre Social a pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles et des services relevant du champ de la famille et de la parentalité, en cohérence avec le projet social de l'établissement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de STAINS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-530 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien L'agent d'entretien effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Rédacteur | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-531 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur ludothèque L'animateur ludothèque : - Participe à l'élaboration du projet d'équipement. - Elabore, prépare, anime et évalue les projets d'activités ludiques. - Assure un service de prêt. - Conçoit et met en place des animations extérieures autour du jeu. - Veille à l'organisation de l'espace de jeu. - Accueille un public diversifié : petite enfance, enfance, adolescents, adultes, familles et seniors - Participe aux manifestations organisées sur la Ville (Fête de la Ville et des Associations, Droits de l'enfant, etc.). - Elabore et encadre des activités et des sorties en lien avec la thématique « Jeux ». - Participe à des week-ends, séjours familles autour d'animations ludiques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-532 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière Paie Gérer de façon intégrée l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et des absences des agents de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-533 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de secrétariat Accueille le public et participe à la campagne annuelle d'inscription aux activités physiques et sportives. Etablit les bons de commande et est suppléante de la régie de recette. Effectue les tâches administratives du service des Sports</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Animateur | Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-534 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur d'équipement</p> <p>Les missions exercées par l'agent placé sous l'autorité du directeur de territoire, se réfèrent aux textes réglementaires de la protection des mineurs, de la législation des accueils de loisirs et de la Convention Internationale des Droits des Enfants. Il ou elle assure et assume la responsabilité d'un équipement d'accueil éducatif dans ses dimensions légales, administratives, pédagogiques et de loisirs. A ce titre, il ou elle a cinq missions principales : - situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif - conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif - diriger les personnels - assurer la gestion de l'accueil dans ses dimensions légales, administratives, matériel et budgétaires et dans le respect du cadre défini par la direction du service. - développer les partenariats et la communication</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2017-10-535 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de batterie</p> <p>assure les cours de batterie aux élèves de l'Odéon/conservatoire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2017-10-536 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de jazz</p> <p>assure les cours de piano jazz aux élèves de l'odéon conservatoire et en charge des ateliers jazz et ou du bigbang</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:50 | CIGPC-2017-10-537 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de percussion</p> <p>A : concevoir et réaliser le contenu des cours. Préparer les supports et contenus nécessaires au cours. Recenser les moyens nécessaires à la mise en œuvre des cours. B : Effectuer les cours. Effectuer les cours individuels. C : Suivre le parcours pédagogique des élèves. Evaluer les élèves une fois par trimestre en organisant un contrôle continu. Saisir les appréciations sur la base de données une fois par trimestre.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VAUJOURS | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-538 |
| <p>Intitulé du poste: atsem</p> <p>Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 VAUJOURS | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-539 |
| <p>Intitulé du poste: atsem</p> <p>Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-540 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols</p> <p>Accueil, information et conseil des pétitionnaires et du public Gestion et traitement des autorisations d'urbanisme Contrôle de la régularité et suivi des constructions Gestion foncière et cadastrale Secrétariat</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-541 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Responsabilité du secrétariat et de l'administration pour l'ensemble de la Médiathèque Standard Gestion des revues pour l'ensemble de la médiathèque Gestion des lettres de rappel pour l'ensemble de la médiathèque Gestion du train de reliure Gestion des fournitures d'équipement pour l'ensemble de la médiathèque Equipement et rangement Accueillir le public dans chacune des sections</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-542 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien d'installation sportive</p> <p>Gardiennage et entretien du parc des sports Mimoun</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 03:30 | CIGPC-2017-10-543 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: enseignement trombone dispense d enseignement trombone au sein du conservatoire de musique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2017-10-544 |
| Intitulé du poste: Enseignement de la danse Hip Hop Enseignement de la danse Hip Hop | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Adjoint technique | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-545 |
| Intitulé du poste: TECHNICIEN SON ET LUMIERE Gérer le son et la lumière lors d'évènement (spectacles...) | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-546 |
| Intitulé du poste: ilotier Agent technique au sein du service propreté | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLETANEUSE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-547 |
| Intitulé du poste: Chargée de la carrière et de la rémunération Il/elle assiste prioritairement la responsable du service dans la coordination, la formation, et l'accompagnement des gestionnaires RH sur l'ensemble des missions relevant de la carrière et de la paye. Il/elle est le garant de la réalisation des opérations liées à la paye, la carrière (DADSU, évaluations annuelles, promotion interne), au suivi des effectifs et de l'élaboration budgétaire. A ce titre il/elle participe à l'actualisation des connaissances réglementaires et juridiques, assure la sécurité juridique des actes et apporte son expertise sur les dossiers complexes et les litiges. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-548 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: animateur socio culturel animateur socio culturel | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-549 |
| Intitulé du poste: animateur socio culturel animateur socio culturel | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Rédacteur | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-550 |
| Intitulé du poste: Comptable Assurer la gestion comptable et financière d'un secteur comprenant plusieurs services gestionnaires : Traitement des factures : enregistrement, contrôle, mandatement, gestion des rejets Contrôle de l'exécution des marchés, Suivi du patrimoine, Gestion des recettes Conseil auprès des services | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Médecin hors cl. | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-551 |
| Intitulé du poste: MEDECIN DIRECTEUR DU CENTRE MUNICIPAL DE SANTE Contribution à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique locale de santé publique. Participation à la définition des évolutions à apporter aux missions et au champs d'intervention du CMS. Conseil et aide à la décision. Conduite de travaux transversaux. Consultations de médecine générale. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Attaché | Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-552 |
| Intitulé du poste: Directeur / Directrice du Théâtre du Garde-Chasse Elaboration et pilotage de la mise en oeuvre d'un projet artistique et culturel pour l'établissement. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie des LILAS | Attaché | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-553 |
| <p>Intitulé du poste: responsable budget et SIHR Elaboration du budget et pilotage de la masse salariale ; Développement du projet GPEC et études RH; Encadrement du chargé de formation; Participation ponctuelle aux entretiens de recrutement des catégories B Elaboration du bilan de la collectivité Administration des données en collaboration avec la DSI Mise en place et suivi de procédures et d'outils de gestion en collaboration avec les différentes directions</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-554 |
| <p>Intitulé du poste: Agent entretien / restauration L'agent de restauration / entretien est amené à intervenir en restauration, pendant les périodes scolaires, dans le respect des règles H.A.C.C.P. Il est également est chargé de l'entretien des locaux (école, restaurant scolaire) pendant les périodes scolaires et les périodes de congés scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-555 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil des enfants et des parents en tenant compte de leurs particularités sociales et culturelles. Assurer l'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant un projet d'accueil individualisé (problèmes médicaux, psychomoteurs chroniques ou passagers) Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le bien être des enfants en organisant la journée à travers le maternel, le jeu, le change, les repas. En proposant des activités appropriées à leur âge, à leur développement psychomoteur, et à leurs besoins. Assurer les transmissions écrites et orales.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-556 |
| <p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent en crèche Entretien des locaux techniques (salle du personnel, lingerie, cuisine, vestiaires, bureaux, toilettes et douches du personnel), les espaces utilisés par les enfants (accueil, sections, dortoirs, salles de bains, local à poussettes...) Entretien le matériel (tapis de sol, lits, tables, chaises, jeux, casiers...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint technique | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-557 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien polyvalent spécialisé "plateau" Montage, exploitation et démontage des spectacles. Réglage, utilisation et entretien des installations et appareils techniques. Gestion de l'inventaire scénique et du mobilier.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-558 |
| <p>Intitulé du poste: Agent manutentionnaire polyvalent Appui logistique à tous les services municipaux (manutentions diverses). Organisation des réceptions et vins d'honneur. Organisation des cérémonies commémoratives et d'évènements municipaux. préparation logistique de nombreux évènements associatifs. Aide logistique à l'organisation des scrutins électoraux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-559 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-560 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Technicien | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-561 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien Voirie Le suivi du fonctionnement des équipements (bassins et réseaux), Le suivi de la réalisation des travaux effectués en régie et par les concessionnaires, L'instruction des demandes de branchements particuliers et de petites extensions des réseaux, La gestion de la relation avec les usagers La surveillance du domaine public communal La rédaction d'arrêtés et de permission de voirie La participation à l'élaboration des marchés publics, ...</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 du BLANC-MESNIL | 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 | 05:30 | CIGPC-2017-10-562 |
| Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité batterie musiques actuelles (H/F) Enseignement et transmission des disciplines artistiques musique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | 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 | 07:00 | CIGPC-2017-10-563 |
| Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité trombone (H/F) Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques musique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2017-10-564 |
| Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité trompette (H/F) Enseignement et transmission des pratiques, des disciplines artistiques musique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | C | Fin de contrat | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2017-10-565 |
| Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité clavier musiques actuelles (H/F) Enseignement et transmission des pratiques, des disciplines artistiques musique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Création d'emploi | TmpNon | 17:50 | CIGPC-2017-10-566 |
| Intitulé du poste: Maître nageur (H/F) conduire et coordonner sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif les activités nautiques (natation scolaire en particulier, aqua-gym, aqua-bike) surveiller la baignade et en contrôler la qualité dans les domaines de la sécurité, de l'hygiène conformément aux réglementations en vigueur. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 du BLANC-MESNIL | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien | Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-567 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable droit des sols (H/F) Piloter l'activité du service droit des sols. Etre garant de la qualité d'accueil des usagers et de l'instruction des dossiers en matière de demandes des autorisations en droit des sols et ce dans le respect des orientations définies par la municipalité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Educateur jeunes enfants | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-568 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Sous la responsabilité de la directrice de la structure, l'EJE dirige une équipe d'auxiliaires de puériculture et de personnes titulaires du CAP Petite Enfance, chargée de l'accueil des enfants et du bon fonctionnement de la section. L'EJE participe, avec la direction, à l'élaboration du projet éducatif de la structure. Il est l'élément moteur du travail d'équipe, il impulse la mise en œuvre du projet éducatif de l'équipement, visant à préserver la continuité de la relation familiale et à favoriser l'éveil du petit enfant.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BOURGET | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-569 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de maîtrise aux espaces verts Entretien des espaces verts (tonte des gazons, traitements et arrosages...) Confection des massifs Désherbage et traitement des massifs et plantations Taille des arbustes Surveillance de la flore</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BOURGET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-570 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique en offices de réchauffages et cuisine Appliquer la méthode HACCP Installer et nettoyer les tables et chaises des salles à manger. Dresser les tables en maternelle et le self en élémentaire. Mise en assiette et présenter les entrées et dessert, puis stockage en armoire positive. Découper la ration de viande pour les enfants en maternelle Réapprovisionner le self en élémentaire. Servir le plat chaud en self. Assurer le service à table du repas complet en maternelle. Réceptionner les plateaux et la vaisselle sales et passage au lave-vaisselle. Ranger et nettoyer les locaux et le matériel. Sortir les goûters des garderies et centres de loisirs, puis assurer leur livraison Assurer le service lors des cocktails pour les cérémonies et manifestations</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-571 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|-----------------------|
| <p>Intitulé du poste: directrice adjointe</p> <p>1. Participation à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement • Participer à la réflexion en matière de politique éducative à destination des jeunes enfants ; • Analyser et évaluer les besoins du territoire et de la demande ; • Proposer des axes d'amélioration du service rendu à la population. 2. Organisation et mise en œuvre du projet d'établissement • Traduire les orientations en projet d'établissement en projet(s) de section ; • Assurer la cohérence des activités de l'établissement ; • Organiser et animer des ateliers éducatifs dans la section ; • Proposer des axes d'amélioration de l'accueil, l'aménagement, le fonctionnement de la section et en suivre la réalisation ; • Animer des groupes de réflexion sur l'éducation des enfants, les relations parents/équipe, les problématiques enfants ; • Rechercher et mettre en place des activités permettant le soin, le développement, l'éveil et le bien-être de l'enfant ; • Concevoir et mettre en place des outils de suivi des enfants et en suivre le fonctionnement ; • Communiquer sur les activités et actions mises en place ; • Elaborer des bilans d'activités et d'actions menées ; • Proposer des perspectives d'amélioration. 3. Gestion de la relation avec les familles • Suivre l'adaptation des enfants de la section ; • Concevoir et mettre en place l'accueil en direction des enfants et des parents ; • Informer les parents sur le projet éducatif, le fonctionnement de la structure et des activités en organisant des moments de rencontre ; • Mettre en œuvre avec l'équipe une information individualisée de l'activité quotidienne des enfants en direction des parents ; • Etre le relai des problématiques équipe/parents équipe/enfants auprès de la directrice et des médecins de la crèche ; • Organiser des entretiens individuels avec les parents en collaboration avec la directrice de la crèche. 4. Référentes équipe • Mettre en place des instances d'organisation et de régulation avec l'équipe ; • Recueil des besoins en formation,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-572 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTRICE DE CRECHE</p> <p>1. Participation à la définition des orientations en matière de politique petite enfance • Participer à la réflexion en matière de politique petite enfance ; • Proposer des axes d'amélioration du service rendu à la population. 2. Organisation et mise en œuvre du projet d'établissement • Définir un projet d'établissement en cohérence avec les orientations politiques et les politiques publiques de la petite enfance ; • Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social ; • Assurer la cohérence des activités au sein des différentes sections ; • Représenter la collectivité dans les différentes institutions et aux réunions partenariales ; • Piloter et développer des partenariats ; • Suivre et mettre en place les différents dispositifs des partenaires institutionnels (Conseil général, CAF...) 3. Coordonner les différents secteurs services du pôle gérontologie • Coordonner, animer et contrôler l'activité des services : aides à domicile, SSIAD, foyer résidence ; • Développer des supports de communication en lien avec le pôle gérontologie. 4. Gestion administrative du pôle gérontologie • Gestion financière et budgétaire : Elaborer et gérer un budget (dépenses et recettes) en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité, rechercher des financements extérieurs et en assurer le suivi relatif aux différentes conventions ; • Gestion des ressources humaines : Définir les besoins du service et les compétences associées, évaluer les agents, suivre la carrière des agents et leur formation, suivre des conditions de travail (EPI, Hygiène et sécurité, santé au travail) ; • Animer et piloter les agents : piloter, suivre et contrôler les activités des agents, animer des réunions inter ou intra service, mobiliser les compétences autour du projet de direction et secteurs d'intervention ; • Gestion des matériels : Définir les besoins en matériels et équipements, organiser la gestion des stocks. 5. Veille juridique • Veiller à la mis</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du RAINCY | Attaché | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-573 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Eta</p> <p>- Assure le suivi et la mise en application de la législation en matière d'état civil. - Encadre et coordonne une équipe.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--|--|--|-----|----------------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-574 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur du pôle Communication</p> <p>Propose une stratégie globale de communication, en supervise la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe ? Coordination de la communication externe (suivi des supports de communication : affiches, dépliants, lettres...) ? Rédaction en chef du journal municipal ? Mise en place et suivi des relations avec la presse ? Développement et suivi des outils de communication interne (Extranet, lettre interne, guides...) en lien avec la Direction des Ressources Humaines ? Développement, gestion et suivi du site Internet de la ville et des réseaux sociaux ? Suivi du budget et des marchés publics ? Négociation et suivi des partenaires extérieurs ? Gestion du Budget du service de la Communication ? Proposer une stratégie globale de communication, en superviser la mise en œuvre la coordination et l'évaluation, veiller à la cohérence des messages entre l'interne et l'externe,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-575 |
| <p>Intitulé du poste: surveillant secteur sud</p> <p>gestion et suivi de la quotidienneté, coordination et planification des interventions sur domaine public, suivi et gestion des travaux, gestion des appareils d'incendie, la saisie de signalements des urgences, participation à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Régie autonome personnalisée "Théâtre des Bergeries" | Adjoint administratif | Communication Chargée / Chargé de communication | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-576 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante communication et Actions Culturelles</p> <p>Secteur Actions Culturelles : - Rédaction des dossiers pédagogiques - Suivi des relations avec les relais enseignants - En alternance avec la responsable jeune public, suivi des Ateliers théâtre, des interventions/actions en milieu scolaire - Gestion des visites du théâtre pour l'équipe administrative, en direction des publics - Co gestion des réservations scolaires : analyse des demandes, homogénéisation des séances, enregistrement sous SIRIUS des réservations puis transmission à la Chargée d'Accueil qui fait le suivi comptable. - Gestion des outils de suivi de l'activité : plannings, bilans statistiques du secteur, assistance sur l'élaboration des fiches projets et fiches bilans Secteur Communication / relations publiques : Diffusion de l'information : - Conception et réalisation du Blog du théâtre, mise à jour hebdomadaire - Sur le site : mise à jour, création des liens et dossiers à télécharger. - Préparation et envoi des news de relances par e-mailing. - Développement de l'information Internet : voir les réseaux sociaux. - Gestion de l'envoi de la plaquette (7000) : préparation des fichiers pour le routeur, suivi des quantités et répartition : courriers, enveloppes et documents. - Diffusion des documents dans les services publics de la ville (lien avec le service courrier) et les lieux relais : brochure, tracts et affiches.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Régie autonome personnalisée "Théâtre des Bergeries" | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2017-10-577 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---|---|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: gardien polyvalent</p> <p>* Accueil et sécurité du bâtiment - Est responsable et contrôle les ouvertures et fermetures des différentes zones du théâtre en fonction des activités qui s'y déroulent - Assure la gestion des clefs du bâtiment (tenue du cahier d'enregistrement de prêts – sorties et attributions), - Assure le standard téléphonique du bâtiment du Théâtre (hors billetterie), - Accueille les techniciens intermittents : signature des contrats, suivi des clés de cantine - Accueille les compagnies (artistes et techniciens)*, - Accueille les fournisseurs, les services extérieurs (maintenance bâtiment ...) - Contrôle les livraisons au Théâtre d'après les bons de commande correspondants, - Est responsable de l'accueil des équipes de ménage (service extérieur) et du suivi de leur travail, - Tient à jour et complète les différents registres du théâtre (sécurité, clés, accidents bénins, main courante, interventions extérieures), - Veille au respect du bon stationnement des véhicules sur le parking du théâtre (arrêtés de stationnement, accès pompiers...), * Sécurité incendie - Assure la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation, - Fait des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie, - Veille à l'application des consignes de lutte contre l'incendie, - Tient à jour le registre de sécurité - Veille au bon fonctionnement de tout le matériel de protection contre l'incendie et signale toute anomalie (matériel défectueux, périmé) - Est responsable de l'accueil et de la feuille d'émargement des SSIAP (service extérieur) lors des événements au théâtre Maintenance générale - Veille au bon état de marche du bâtiment et signale toute anomalie au responsable technique - Veille au suivi des demandes d'interventions auprès des services techniques de la ville et auprès des entreprises extérieures et vérifie la bonne exécution de celles-ci, - Suit les demandes de consommables faites auprès du service achats de la ville</p> | | | | | | | | |
| 93 | Régie autonome personnalisée "Théâtre des Bergeries" | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-578 |
| <p>Intitulé du poste: responsable d'accueil</p> <p>Billetterie et accueil du public : Paramétrage, exploitation, développement, du logiciel de Billetterie (SIRIUS) Gestion des salles (suivi des jauges, contingents et ventes) Accueil du public (renseignements, prises des commandes, encaissements), standard téléphonique pendant les horaires d'ouverture de la billetterie au public et pour les représentations et tout autre évènement générant la présence de public Contrôle des opérations de caisses quotidiennes : édition et transmission des états comptables Organisation et développement des billetteries spécifiques (revendeurs) et gestion des contingents Transmission des statistiques de fréquentation et réalisation du bilan annuel. Rôle de veille et d'analyse. Réflexions sur l'évolution des politiques tarifaires en lien avec la direction Développement et optimisation du fichier Relations Publiques sur SIRIUS Gestion de l'information mise à disposition du public au sein de l'établissement Organisation des plannings et encadrement des équipes d'accueil lors des spectacles * Accueil des spectacles et des autres événements ponctuels : En lien avec la responsable administrative : - Préparer, organiser et suivre la coordination logistique de l'accueil des équipes artistiques (relation avec les cie, suivi des arrivées et départ des équipes, livret d'accueil, réservation des hôtels, commande de repas, catering, loges...) - suivre le budget prévisionnel et réalisé des frais d'accueil des spectacles de la saison</p> | | | | | | | | |
| 93 | Syndicat d'équipement et d'aménagement des Pays de France et de l'Aulnoye | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-579 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT CIMETIERE AGENT POLYVALENT CIMETIERE INTERCOMMUNAL</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 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 Cachan | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-580 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile (H/F) L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et/ou malades habitant Cachan pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il/Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Cachan | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-581 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile (H/F) L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et/ou malades habitant Cachan pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il/Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Fontenay-sous-Bois | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-582 |
| <p>Intitulé du poste: Officière Officière dans un club de retraite</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-583 |
| <p>Intitulé du poste: INFIRMIER INFIRMIER</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-584 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: INFIRMIER INFIRMIER | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-585 |
| Intitulé du poste: INFIRMIER INFIRMIER | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-586 |
| Intitulé du poste: INFIRMIER INFIRMIER | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-587 |
| Intitulé du poste: INFIRMIER INFIRMIER | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-588 |
| Intitulé du poste: INFIRMIER INFIRMIER | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-589 |
| Intitulé du poste: INFIRMIER INFIRMIER | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | CCAS de Saint-Mandé | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-590 |
| Intitulé du poste: INFIRMIER INFIRMIER | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-591 |
| Intitulé du poste: INFIRMIER INFIRMIER | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-592 |
| Intitulé du poste: INFIRMIER INFIRMIER | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Attaché | Santé Directrice / Directeur de santé publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-593 |
| Intitulé du poste: RESPONSABLE CENTRE DE SOINS RESPONSABLE CENTRE DE SOINS | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-594 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-595 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|---------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-596 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-597 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-598 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-599 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-600 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-601 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-602 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-603 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-604 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-605 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-606 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Saint-Mandé | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-607 |
| Intitulé du poste: AIDE SOIGNAITE AIDE SOIGNAITE | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | A | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-608 |
| Intitulé du poste: Archiviste Archiviste au service des Fonds des archives départementales du Val de Marne, conservation, enrichissement et valorisation des fonds | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-609 |
| Intitulé du poste: Agent administratif polyvalent agent administratif polyvalent au sein des villages de vacances. Elle assure le secrétariat, l'accueil, l'information du publique et divers tâches administratives... | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-610 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien - 5668 L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-611 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants - 3635</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-612 |
| <p>Intitulé du poste: MEDECIN DE PMI</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).rECRUTEMENT</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-613 |
| <p>Intitulé du poste: responsable de communication</p> <p>organisation d'actions de communication et de relations publiques recueillir , analyser et traiter les informations concevoir et réaliser des produits de communication assistance et conseil</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-614 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire accident de travail maladie professionnelle</p> <p>Gestion et mise à jour de fichiers Suivi des dossiers de maladie professionnelle et des accidents de travail Gestion administrative Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-615 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire RH le gestionnaire RH participe aux côtés des assistants recrutement à la gestion administrative des candidatures internes et externes. Il/ou elle contribue à la mise en ligne sur l'intranet des postes vacants et assure les travaux de secrétariat.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-616 |
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire RH le gestionnaire RH participe aux côtés des assistants recrutement à la gestion administrative des candidatures internes et externes. Il/ou elle contribue à la mise en ligne sur l'intranet des postes vacants et assure les travaux de secrétariat.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-617 |
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire RH le gestionnaire RH participe aux côtés des assistants recrutement à la gestion administrative des candidatures internes et externes. Il/ou elle contribue à la mise en ligne sur l'intranet des postes vacants et assure les travaux de secrétariat.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-618 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de projets (H/F) 9435 Etre le maître d'œuvre des opérations complexes propres au service et aider la conduite d'opération à l'élaboration et à la réalisation du programme de travaux du secteur Etudes et Travaux Neufs.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-619 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de projets (H/F) 9226 Etre le maître d'œuvre des opérations complexes propres au service et assister la conduite d'opération pour l'élaboration et à la réalisation du programme de travaux du secteur maîtrise d'œuvre.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-620 |
| <p>Intitulé du poste: Contrôleur/surveillant de travaux (H/F) 9246 Au sein des équipes de projet : vous assurez une assistance technique en phase conception vous préparez, contrôlez et surveillez les travaux en charge du secteur et vous assurez la coordination sur site avec les travaux connexes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-621 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil et d'information par téléphone (H/F) 8190 L'agent assure l'accueil par téléphone en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population, les entreprises et les agents de la collectivité. Il/elle transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualité information. Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-622 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil et d'information par téléphone (H/F) 8190 L'agent assure l'accueil par téléphone en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population, les entreprises et les agents de la collectivité. Il/elle transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualité information. Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-623 |
| <p>Intitulé du poste: Evalueur prestation de compensation du handicap adulte (H/F) 10379 Le travailleur social fait partie de l'équipe pluridisciplinaire du service Evaluation de la MDPH du Val-de-Marne composée également de médecins, psychologues, travailleurs sociaux, enseignants spécialisés et ergothérapeutes. Par l'apport de sa technicité, il participe dans le cadre réglementaire des compétences de la MDPH définies par la loi du 11 février 2005 et dans le respect du projet de vie de la personne : à l'évaluation des personnes en situation de handicap, aux équipes pluridisciplinaires et à l'élaboration des plans personnalisé de compensation, à la présentation de certains dossiers à la CDAPH.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-624 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Rfèrent maintenance des équipements industriels | | | | | | | | |
| le référent des équipements industriels représente et assiste le maître d'ouvrage, les chargés d'opérations et les chargés de patrimoine du service collèges. Il analyse les projets de construction depuis les esquisses jusqu'au DCE. Il participe à la définition des équipements et assure le suivi et l'évolution des installations techniques, ascenseurs, monte handicapés, monte-charges, portes et portails automatisés, portes de parking | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-625 |
| Intitulé du poste: puer de secteur eds cham centre | | | | | | | | |
| Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Restauration collective Responsable de production culinaire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-626 |
| Intitulé du poste: CHEF DE CUISINE | | | | | | | | |
| responsable de cuisine au sein des villages de vacances Guebriant. management de l'équipe, planification des repas, mise en œuvre et respect des normes et de la méthode HACCP, ... | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-627 |
| Intitulé du poste: RESPONSABLE D'ANIMATION | | | | | | | | |
| responsable d'animation au sein du Village de vacances Guébriant. pilote en lien avec le chef de service la politique d'animation eu sein du village. management d'équipe , organisation et planification des animations... | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Restauration collective Responsable de production culinaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-628 |
| Intitulé du poste: CHEF DE CUISINE | | | | | | | | |
| Responsable de cuisine au sein du village de vacances Guebriant, mangement d'équipe, planification des repas, mise en œuvre de la méthode HACCP, respect des normes.... | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-629 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: ludothécaire assurer l'accueil, maintenant des fonds de jeux, mise en place d'évènements festifs | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-630 |
| Intitulé du poste: Responsable des Accès et Prévention Le pilotage du CISPD et l'encadrement de différents dispositifs (CSU, MJD, réseau linguistique). Un rôle de référent à l'échelle de l'Établissement Public Territorial sur ces différentes thématiques. | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-631 |
| Intitulé du poste: Chargé de Communication - Journaliste Collabore à la définition de la stratégie de communication de l'administration. Rédige et met en forme l'information en tenant compte de la diversité et de la spécificité des publics cibles et des supports (newsletters, flyers, affiches, livrets, dépliants, site internet etc.), à partir d'éléments recueillis auprès de l'institution, des administrés et de l'environnement du territoire. Supervise, contrôle et assure le suivi de la chaîne graphique et la diffusion de l'information. En charge des dossiers : développement économique, habitat, aménagement, clic, projets urbains, fête de lacs. En renfort sur la rédaction du magazine et les mises à jour des réseaux sociaux, sites, intranet | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-632 |
| Intitulé du poste: professeur de guitare professeur de guitare au CRI du Kremlin-Bicêtre | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-633 |
| Intitulé du poste: Responsable du pôle architecture technique Encadrer et piloter l'activité du pôle architecture technique. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013) | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-634 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Directrice de crèche Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-635 |
| Intitulé du poste: Jardinier (H/F) Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la ville de Cachan. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-636 |
| Intitulé du poste: Assistante de direction en ressources humaines Assure un rôle majeur d'assistance et de soutien logistique à la Directrice et Directrice adjointe en ressources humaines. Rôle pivot dans la circulation des informations au sein de la Direction ressources humaines. - Informer, accueillir par téléphone et physiquement au secrétariat de la direction - Assurer les tâches de secrétariat de direction - Participer à la mission de pré accueil de la Direction des ressources Humaines | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché | Social Chargée / Chargé d'accueil social | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-637 |
| Intitulé du poste: chargée d'animation il contribue au développement de la vie associative et citoyenne et participe à la mise en œuvre du projet de maisons des citoyens | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-638 |
| Intitulé du poste: Jardinier MISSION : Sous la responsabilité du responsable d'équipe pluridisciplinaire, le jardinier réalise l'ensemble des travaux nécessaires à la propreté, l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts sur le territoire communal. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues cantonniers dont il peut partager les missions le cas échéant. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-639 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur H/F Sous la responsabilité du Responsable de centre et du Coordinateur de secteur, l'agent aura pour principales missions d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et concevoir et évaluer des activités à finalité éducative.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-640 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs (H/F) Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-641 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante Petite Enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-642 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-643 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint administratif | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-644 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assitant administratif Assurer le secrétariat du service Assurer la constitution , la saisie et la reprographie des dossiers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Responsable des activités physiques et sportives | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-645 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de piscine Coordination, gestion et mise en place de l'animation de l'établissement auprès du service des sports (courrier, tableau de suivi, ...) : - optimisation de l'utilisation de la piscine ; - Conception et suivi des règlements intérieurs des installations (création, modification,...) ; - Mise en place des plannings et des rotations des week-ends des agents ; - Gestion des congés de l'équipe ; - Elaboration du planning d'utilisation de la piscine ; - Elaboration et suivi du projet pédagogique, du POSS, des formations des agents et des procédures de travail ; - Proposition et suivi d'animations pour dynamiser le fonctionnement du site.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Rédacteur pr. 2e cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-646 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur droit des sols Instruction des PC, PD, DP, CU, RU, enseigne et contrôle terrain Assurer la mise en place, le suivi des enquêtes publiques et le lien avec les services concernés Suivi des dossiers de contentieux en matière d'urbanisme en lien avec le service juridique : suivi des procédures, lien avec les institutions ; retour d'information Accueil et information du public Renseignement du logiciel métiers, des tableaux de bords, compte-rendu de réunions, réalisation de note d'information Participation à la gestion des DIA sur la ville</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-647 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de direction 1- Traçabilité des documents entrant et sortant du syndicat : référencement (courrier, factures, commande), mise en forme, mise à jour des tableaux de bord, transmission..... 2- Rédactions et mise en forme de prises de notes, de compte rendu, de courriers, création et suivi de tableaux de bords, présentations dynamiques (power point notamment) 3- préparation des instances syndicales trimestrielles et organisation de réunions : définition de la date selon le planning du sujet et les disponibilités des participants (élus, services techniques et entreprises), coordination des disponibilités, envoi des convocations, suivi de l'ordre du jour, réservations d'un lieu et organisation logistique (taille de la salle, matériel, ordinateur et projection éventuels), regroupement des délibérations et communication constituant les fonds de dossiers, suivi des délibérations (contrôle de légalité et tenue du registre), 4- Suivi des échéances : tenue des agendas, réponse aux courriers, « service fait » sur facture, besoins EPI, besoins logistiques divers, etc., et relance des personnes concernées. 5- Relais RH : regroupement des tableaux de congés, remise des tickets restaurants, circuit de signature des avis pour formations et autorisations diverses. 6- Relais marchés publics et finances : traçabilité des différents actes de chacun des marchés publics (une dizaine), tableau de suivi de l'exécution budgétaire et comptable, émission des bons de commande, relances éventuelles dans le cadre du suivi comptable, accès au logiciel comptable... Préparation des commandes (une quinzaine par an) et suivi des fournisseurs (imprimantes, petit matériel, fournitures diverses, téléphonie notamment), contact avec le gestionnaire des bureaux en charge de la maintenance 7- Tâches de secrétariat : copies, scans, mise en forme, gestion des fournitures, prise de notes, mise sous plis, réception de colis, relecture des écrits et correction des fautes d'orthographe, mise aux visas et en sig</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Adjoint technique | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-648 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent magasinier à la cuisine centrale ? Assurer la fonction logistique de la restauration municipale en assurant les bons de commande, la réception, le stockage, l'allotissement et la répartition par poste des denrées alimentaires et non alimentaires ? Participer aux préparations occasionnelles pour les prestations de la commune ? Remplacer le responsable des achats magasin lors de ses congés ? Remplacer les chauffeurs des sites ou des domiciles en cas de besoin</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-649 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de caisse piscine/Agent d'accueil-régisseur Missions principales du poste : Entretien les locaux Surveillance de l'hygiène et de la réglementation des locaux Suppléance de l'agent de caisse et remplacement sur ses jours de repos, congés et en période de vacances scolaires Participation technique aux manifestations sportives de la Ville de Chevilly-Larue Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service dans le respect des cadres d'emploi. Description des principales activités du poste : Entretien les locaux Surveillance de l'hygiène et contrôle du respect du règlement intérieur de l'établissement Surveillance des locaux Accueil et renseignement Activités de suppléance de l'agent de caisse : tenue de la caisse pendant l'ouverture au public, gestion administrative des activités de la piscine municipale (école de natation, bébés nageurs..) et encaissement des inscriptions Participation technique aux manifestations sportives de la Ville de Chevilly-Larue (Forum des sports, Soirée des sportifs, Nuit de l'eau, Boucles Chevillaises, Fête communale,...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Attaché | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-650 |
| <p>Intitulé du poste: COORDINATEUR DU CONTRAT LOCAL DE SANTE MENTALE Description du poste Animer, coordonner et mettre en oeuvre le CLSM sur la ville Organiser les comités de pilotage, les comités techniques et les assemblées plénières Piloter la cellule de cas complexes Mettre en place et animer la cellule maintien au logement Développer des actions d'information, sensibilisation auprès des professionnels et du grand public Etre l'interface avec les associations du secteur œuvrant dans le champ de santé mentale Rédiger les documents utiles et assurer la gestion administrative rechercher des financements Mettre en place les évaluations et les restituer aux instances et aux partenaires du CLSM</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-651 |
| <p>Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé (mise en application du POSS).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-652 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|-----------------------|
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien d'accueil et de surveillance Sous la responsabilité des chefs d'équipe, il ou elle sera chargé (e) de l'entretien des équipements sportifs, de l'accueil et de la surveillance des publics.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-653 |
| <p>Intitulé du poste: magasinier Sous la responsabilité du service achats vous serez en charge de la gestion informatisée et physique des stocks et de participer aux procédures d'approvisionnement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-654 |
| <p>Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants Sous l'autorité de la directrice de la crèche, assure l'accueil et l'accompagnement du jeune enfant et de sa famille. Inscrit dans une dynamique d'équipe au sein de la structure. Assure un soutien professionnel aux auxiliaires et aux agents sociaux. Est garant du projet pédagogique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Ingénieur | Patrimoine bâti Responsable énergie | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-655 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SECTEUR FLUIDES ET ENERGIE / ME Sous la responsabilité du responsable du service sécurité incendie et maintenance énergies et fluides, vous serez chargé de gérer et suivre l'ensemble de l'activité du secteur fluides et énergies. Mettre en œuvre et exploiter la politique de maîtrise de l'énergie en assurant la cohérence entre conception énergétique des équipements, exploitation des installations climatiques et gestion des dépenses d'énergie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-656 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller emploi-mobilité Sous l'autorité du responsable de service Développement des RH, définit et met en œuvre une politique de mobilité en conseillant et proposant des actions d'accompagnement professionnel pour favoriser l'employabilité et la mobilité des agents au sein de la collectivité et/ou de la fonction publique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-657 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie et carrière Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-658 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien polyvalent Sous l'autorité du responsable de secteur Coordination des établissements scolaires, en remplacement des gardiens absents et en renfort sur certaines écoles, assure la sécurité et l'accès des personnes au bâtiment.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-659 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective Sous la responsabilité de la Directrice de crèche et en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture a pour mission essentielle l'accueil quotidien de l'enfant. Elle encourage le développement des compétences affectives, cognitives, sensorielles, motrices et culturelles de l'enfant et la construction de l'identité du groupe. Elle participe à la promotion de la santé. Elle assure de façon individualisée les soins nécessaires à chaque enfant et participe à l'instauration d'une ambiance relationnelle sereine et dynamique en situant son action dans le projet d'établissement et en interaction avec une équipe. Elle développe une communication et une relation de confiance avec la famille de l'enfant.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-660 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'office Mission - Suivi de la réception, du déconditionnement, du contrôle, de la conservation, de la remise en température, de la cuisson des denrées faite sur place en dernière minute, de la valorisation et présentation des plats cuisinés. - Assurer le respect des procédures et la mise en correspondance des documents de traçabilité, liés à la réglementation en vigueur et à la méthode H.A.C.C.P - Appliquer le procédures de la réglementation, et mettre en correspondance: la fiche de besoins (denrées / petits matériels alimentaires jetable et durables), la fiche de liaison (contrôle des quantités des denrées livrées), la fiche de tenue(relevé des températures des armoires froides et table réfrigérées deux fois par jour max), la fiche d'autocontrôle (points lié à l'hygiène), fiche de tenue des bains de friture(suivi de renouvellement des bains de friture suivant la procédure), la fiche du plan de nettoyage et autocontrôle (application et suivi des opérations prescrites sur la fiche) - La surveillance et le contrôle des stocks - Assurer le nettoyage et la désinfection en parfait état de propreté des équipements de fonctionnement, matériels, mobiliers, et locaux affectés à la restauration collective y compris les locaux sociaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Adjoint technique | Imprimerie Façonnière / Façonnier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-661 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: AFFICHEUR / COLLEUR (H/F) Sous l'autorité du Responsable de l'Atelier d'impression, l'Afficheur/Colleur (H/F) a pour mission de diffuser les supports de communication dans la commune. Une fois la diffusion assurée, il participe également aux activités de reprographie de l'Atelier d'impression.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-662 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur Jeunesse Suivant les orientations politiques définies pour le secteur et sous l'autorité du Responsable de pôle autonomie, accompagnement individuel, ou du Responsable de pôle « Vie sociale des quartiers » l'Animateur jeunesse quartier (H/F) est chargé de mettre en œuvre les actions de proximité à destination des publics des quartiers et en particulier des jeunes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Adjoint d'animation | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-663 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE DEVELOPPEMENT SOCIAL (H/F) Suivant les orientations politiques définies pour le secteur et sous l'autorité du Responsable de pôle autonomie, accompagnement individuel, ou du Responsable de pôle « Vie sociale des quartiers » l'Animateur jeunesse quartier (H/F) est chargé de mettre en œuvre les actions de proximité à destination des publics des quartiers et en particulier des jeunes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Adjoint administratif | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-664 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE DEVELOPPEMENT SOCIAL (H/F°) Suivant les orientations politiques définies pour le secteur et sous l'autorité du Responsable de pôle autonomie, accompagnement individuel, ou du Responsable de pôle « Vie sociale des quartiers » l'Animateur jeunesse quartier (H/F) est chargé de mettre en œuvre les actions de proximité à destination des publics des quartiers et en particulier des jeunes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Technicien | Infrastructures Responsable de port | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-665 |
| <p>Intitulé du poste: Capitaine de port - SBL Accueillir les plaisanciers en escale Réaliser les fonctions administratives suivantes : Récupération des taxes de stationnements Assurer la gestion et le suivi administratif de la capitainerie (factures, règlements, courriers) Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement Préparer et prévoir les besoins des résidents et les travaux à réaliser Gérer les priorités Régisseur du port de plaisance Réaliser les fonctions techniques suivantes : Assurer l'entretien de la capitainerie (nettoyage, réparation, remise en état) Entretien des matériels destinés à l'amarrage des bateaux et des bornes de raccordement en eau et en électricité Maintenir en état de propreté permanent les quais, les abords du port, les espaces verts, les sanitaires Surveiller les installations et le fonctionnement des matériels installés sur les infrastructures portuaires Contrôler visuellement l'état des bateaux du port Veiller à l'application du règlement du port et proposer des modifications en vue de l'améliorer</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-666 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de poste - LC</p> <p>• Seconder la direction dans l'encadrement et la gestion quotidienne du poste de police municipale, • Coordonner et diligenter l'action des effectifs consécutivement aux réquisitions, • Veiller au suivi de l'exécution des missions confiées aux agents du service, • Assurer la liaison radio entre le poste de commandement et les effectifs, • Gérer les réquisitions judiciaires pour l'exploitation de la vidéo protection, • Accueillir, renseigner, assister et diriger le public, • Gérer le standard téléphonique du service, • Gérer les objets trouvés et les déclarations liées aux chiens dangereux, • Consigner l'activité quotidienne du poste de police, • Suivre l'entretien des locaux et du matériel collectif, • Rendre compte au chef de service de la police municipale, • Visionner et extraire les données vidéo via le système de vidéo protection, • Relever les contraventions par vidéo verbalisation.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2017-10-667 |
| <p>Intitulé du poste: PT - Chargé de Mission Sécurité Environnement</p> <p>Rattaché au Chef de Service de la Police Municipale, le Chargé de Mission assure des missions liées à la sécurité, à l'entretien des installations et ponctuellement quelques travaux à caractère administratif. Missions principales • MISSIONS LIEES A LA SECURITE : assurer la protection des bâtiments et installations municipales contre les sinistres pouvant être causés par le feu, l'eau, le vent et le froid o Surveillance et gardiennage des locaux : entrées sorties des usagers, ouverture et fermeture des installations, rondes de surveillance, o Vérification régulière des systèmes de sécurité (fermetures, alarmes, extincteurs), o Gestion des clés de l'école de musique, o Maintien d'une signalétique efficace en matière de sécurité (plans d'évacuation, affichage du règlement de sécurité, signalisation des sorties de secours, de l'emplacement des extincteurs, affichage des numéros d'urgence), o Signalement à l'autorité territoriale de tout incident technique, tout problème de conformité ou de sécurité, tout dommage ou disparition constatée. • MISSIONS LIEES A L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS o Maintien des lieux en état de propreté (enlèvement régulier des feuilles mortes), o Maintien de l'accessibilité aux installations en cas de chute de neige ou de verglas, o Entretien des espaces verts, des allées aux abords des installations municipales, o Réalisation de petits travaux d'entretien courants et petites réparations* : remplacement des ampoules électriques, fusibles, maintenance des installations sanitaires : joints, vérifications d'éventuelles fuites, o Vérification du bon fonctionnement des équipements techniques de base : chauffage, éclairage et assurer leur bonne utilisation (extinction des lumières après utilisation des locaux, protection des locaux contre le gel...). • MISSIONS LIEES AUX USAGERS ET TRAVAUX ADMINISTRATIFS o Accueillir et informer les usagers, o Ouverture et fermeture des installations de l'Ecole de musique en fonction de leur utilisation.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-668 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'Auxiliaire de puériculture accueille et prend en charge les enfants en adéquation avec leurs besoins psychomoteurs, physiologiques et affectifs. Elle élabore et met en œuvre des activités en cohérence avec le projet pédagogique de la structure et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-669 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opération . Réalisation d'études de faisabilité, conception de parties d'ouvrages de bâtiments . Veille technique et réglementaire . Conduite d'opérations et rédaction de documents pour la passation des marchés . Représentation du maître d'ouvrage, coordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers . Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments . Management opérationnel du service</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-670 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opération . Réalisation d'études de faisabilité, conception de parties d'ouvrages de bâtiments . Veille technique et réglementaire . Conduite d'opérations et rédaction de documents pour la passation des marchés . Représentation du maître d'ouvrage, coordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers . Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments . Management opérationnel du service</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Technicien | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-671 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable technique chargé des petites opérations au bureau d'études Bâtiment ? Missions : contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution. ? Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments. ACTIVITES • Assistance à la gestion des équipements et du patrimoine • Coordination et vérification des travaux des entreprises • Gestion des demandes d'interventions émanant des établissements • Planification et suivi des interventions relatives aux travaux</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-672 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur Ingénieur</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-673 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier Gardien-brigadier</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 MAISONS-ALFORT | Rédacteur pr. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de création graphique | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-674 |
| Intitulé du poste: Graphiste Maquettiste Graphiste Maquettiste | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-675 |
| Intitulé du poste: Adjoint chef d'équipe Encadrer et manager une équipe - Elaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-676 |
| Intitulé du poste: Adjoint chef d'équipe Encadrer et manager une équipe - Elaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-677 |
| Intitulé du poste: Chef d'équipe - Encadrer et manager une équipe - Elaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-678 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: agent d'entretien et de gardiennage gardien de gymnase ainsi que l'entretien des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-679 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien et de gardiennage gardien de gymnase ainsi que l'entretien des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-680 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien et de gardiennage gardien de gymnase ainsi que l'entretien des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-681 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien et de gardiennage gardien de gymnase ainsi que l'entretien des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-682 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien et de gardiennage gardien de gymnase ainsi que l'entretien des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-683 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-----------------------|
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-684 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-685 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-686 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-687 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-688 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-----------------------|
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-689 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-690 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-691 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-692 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-693 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|-----------------------|
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-694 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-695 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-696 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-697 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-698 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-----------------------|
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-699 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-700 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-701 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-702 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-703 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-704 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-705 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-706 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-707 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-708 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-709 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-710 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-711 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-712 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-713 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-714 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-715 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-716 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-717 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-718 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-719 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-720 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-721 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-722 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-723 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-724 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-725 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-726 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-727 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-728 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-729 |
| Intitulé du poste: Aide cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Puér. cl. normale | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-730 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Directrice adjointe Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique 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-2017-10-731 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | TmpNon | 19:30 | CIGPC-2017-10-732 |
| Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2017-10-733 |
| Intitulé du poste: animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-AURICE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:15 | CIGPC-2017-10-734 |
| Intitulé du poste: PROFESSEUR DE GUITARE PROFESSEUR DE GUITARE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VALENTON | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-735 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VALENTON | Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines Responsable de la formation | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-736 |
| Intitulé du poste: Responsable du pôle développement des Ressources Humaines Responsable du pôle développement des Ressources Humaines | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VALENTON | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 02:00 | CIGPC-2017-10-737 |
| Intitulé du poste: Dentiste - Expliquer l'utilité d'une bonne hygiène bucco -dentaire, ainsi que le risque carieux via des supports illustrés et adaptés à l'âge des enfants - Sensibiliser à la connaissance des aliments et à l'importance d'une alimentation équilibrée - Animer un atelier « brossage » - Communiquer pour limiter « la peur du dentiste » - Mettre en place des ateliers pour les familles sur les besoins de l'enfant en matière d'hygiène bucco- dentaire et d'alimentation - Informer sur les modalités d'accès aux soins (temporalité, localisation, coût) - Former et sensibiliser les professionnels de la petite enfance, de l'animation, et les ATSEMS afin de les positionner comme des « relais » dans la diffusion de la bonne information | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VALENTON | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-738 |
| Intitulé du poste: Journaliste - Proposer des sujets pour le magazine municipal, rédiger des articles et faire des prises de vues - Participer en équipe à la relecture de l'ensemble du journal et effectuer le suivi des corrections - Assurer le suivi de fabrication en relation avec les prestataires - Participer à l'élaboration de différents supports de communication (agenda, plaquettes d'informations diverses, etc) : rédaction, relecture, corrections et à l'actualisation du site internet de la ville | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VALENTON | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-739 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien / restauration</p> <p>Entretien des bâtiments communaux (notamment dans les écoles) et le matériel d'entretien : - Assurer la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants - Commander mensuellement auprès du magasinier les produits d'entretien - Vider les poubelles - Aérer les locaux - Faire les poussières - Nettoyer les locaux, les sanitaires, le mobilier, les vitres (balayage, lavage, passage de la mono-brosse de l'auto-laveuse et de l'aspirateur) - Entretien le matériel d'entretien - Respecter le tri sélectif et nettoyer les conteneurs - Réapprovisionner les distributeurs - Veiller à bien refermer les portes, fenêtres, lumières et activer l'alarme - En cas de besoin, assurer le remplacement d'un agent absent sur un autre bâtiment de la commune Préparer la mise en place et servir les repas en restauration scolaire : - Comptabiliser et contrôler les repas - Dresser et débarrasser les tables - Prendre et noter la température des denrées alimentaires à froid et à chaud - Mettre à bonne température les denrées alimentaires - Servir à table les repas à l'aide d'un chariot - Laver et désinfecter les matériels, mobiliers et locaux de restauration - Veiller au bon déroulement du repas</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-740 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur (H/F) - 1548</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint du Pôle Territoire et Cadre de Vie, le ou la Directeur (trice) de la Direction des Territoires et du Développement Métropolitain assure la mise en œuvre des orientations de la ville de Villejuif en matière de rénovation urbaine, d'habitat, de développement économique et de l'emploi et du commerce de proximité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-741 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur (H/F) 1231</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général adjoint du pôle Territoire et Cadre de Vie, le directeur de l'aménagement et de l'urbanisme participe à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité et pilote l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre. Il coordonne des projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain durable du territoire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-742 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale (H/F) - 1700</p> <p>Rattaché à la Direction Sécurité, Prévention et Médiation, l'agent de police municipale exerce ses fonctions au sein du service de la Police Municipale sous l'autorité du Chef de Service ou de son adjoint et du Chef de Brigade. -Exercer l'ensemble des prérogatives de Police Municipale -Assurer la prévention, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-743 |
| <p>Intitulé du poste: 17-9 Responsable des effectifs scolaires (H/F) Au sein du service scolaire, le Responsable des effectifs scolaires et projets est chargé d'effectuer le suivi des effectifs scolaires pour assurer le bon fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires mais aussi assurer la gestion de projets éducatifs.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017-10-744 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F) - 0943 Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-745 |
| <p>Intitulé du poste: agent administratif au conservatoire agent administratif au conservatoire</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 03:40 | CIGPC-2017-10-746 |
| <p>Intitulé du poste: professeur d'accordéon professeur d'accordéon</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-747 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien bâtiment technicien batiment</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|------------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|-----------------------|
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-748 |
| <p>Intitulé du poste: Plombier sous l'autorité de votre responsable d'équipe, vous réalisez des travaux neufs , de rénovation ou de dépannage (installation, amélioration ou modification) en plomberie sur les différent réseaux : sanitaire, pluvial, eaux usées, chauffage et gaz. Vous réalisez ces travaux dans le respect des normes sanitaires, d'hygiène, de sécurité, Vous entretenez et respectez les outils confiés. Vous êtes appelé à participer à des tâches polyvalentes d'installation d'évènements, ou des tâches de maintenance entretien et dépannage dans des champs techniques proches : maçonnerie, électricité, serrurerie, menuiserie et peinture. Votre capacité de travail en équipe sera indispensable</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-749 |
| <p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine Placé sous la responsabilité du chef de service, au sein d'une équipe de 37 personnes, vous garantissez la propreté des espaces publics: balayage, ramassage des encombrants, sacs, feuilles. plan neige - conduite d'engin</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-750 |
| <p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine Placé sous la responsabilité du chef de service, au sein d'une équipe de 37 personnes, vous garantissez la propreté des espaces publics: balayage, ramassage des encombrants, sacs, feuilles. plan neige - conduite d'engin</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017- 10-751 |
| <p>Intitulé du poste: chargé (e) de formation En binôme avec la responsable formation, le (la) chargé (e) de formation accompagne et conseille les agents et les directions dans leurs besoins de développement des compétences Il analyse les besoins en compétences, en lien avec le recrutement. Il traduit la problématique formation en plan d'action. il participe à l'élaboration du plan de formation, rédige des cahiers des charges, planifie et met en œuvre les actions de formations. Il élabore les plans de formation individuel . Il participe au suivi budgétaire et administratif du service formation</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-752 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants (H/F) Accueillir, accompagner et informer les familles Contribuer par sa pratique au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention Participer aux tâches courantes de l'espace de vie et à la mise en œuvre des différents projets pédagogiques</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-753 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des relations internationales Chargé des relations internationales</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-754 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations construction Assurer le suivi technique, la conception et maîtrise d'œuvre du bâtiment. Assurer le suivi des marchés, gestion et travaux des équipements et installations techniques de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-755 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de communication multimédia Au sein du service communication de la Direction de la communication et des relations publiques et sous l'autorité du Directeur de la Communication, vous êtes chargé(e) de décliner la stratégie de communication de la ville à travers les supports de communication print et web.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Ingénieur Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-756 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE SIG</p> <p>• Responsable du SIG (70 % des missions): - Administrer le système d'information géographique - Participer à la conception et la définition des bases de données géographiques - Maîtriser les techniques de numérisation des informations - Assurer la formation aux outils - Plus généralement, en raison du développement des applications SIG en direction des agents, le responsable SIG assure une veille technologique et réglementaire qui lui permet de percevoir les contraintes et limites qui s'imposent à ces activités - Participer activement au réseau GEO-Val-de-Marne - Formation occasionnelle des usagers du SIG (agents municipaux) - Assurer le support et la gestion des applications techniques liés au SIG (DAO, Tableurs, applications web) • Gestion du parc logiciels métiers (30 % des missions): - Assister l'utilisateur dans la recherche des logiciels métiers en collaboration ou non avec le syndicat intercommunal - Participer à l'instruction des projets intercommunaux - Coordonner la maintenance préventive, corrective et évolutive du système applicatif sous sa responsabilité - Proposer des solutions alternatives (logiciel libre).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-757 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE SIG</p> <p>• Responsable du SIG (70 % des missions): - Administrer le système d'information géographique - Participer à la conception et la définition des bases de données géographiques - Maîtriser les techniques de numérisation des informations - Assurer la formation aux outils - Plus généralement, en raison du développement des applications SIG en direction des agents, le responsable SIG assure une veille technologique et réglementaire qui lui permet de percevoir les contraintes et limites qui s'imposent à ces activités - Participer activement au réseau GEO-Val-de-Marne - Formation occasionnelle des usagers du SIG (agents municipaux) - Assurer le support et la gestion des applications techniques liés au SIG (DAO, Tableurs, applications web) • Gestion du parc logiciels métiers (30 % des missions): - Assister l'utilisateur dans la recherche des logiciels métiers en collaboration ou non avec le syndicat intercommunal - Participer à l'instruction des projets intercommunaux - Coordonner la maintenance préventive, corrective et évolutive du système applicatif sous sa responsabilité - Proposer des solutions alternatives (logiciel libre).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-758 |
| <p>Intitulé du poste: bibliothécaire section jeunesse</p> <p>Activités liées aux collections : gestion, développement et valorisation des premières lectures, romans et romans pour adolescents. Responsable du secteur « écoles » - Elaboration et suivi du planning des accueils de classes, - Relations avec les enseignants, suivi des collections spécifiques aux enseignants (malles thématiques, livres en 15 exemplaire) - Suivi des documents d'information à destination des enseignants : brochures de livres en 15 exemplaires, brochure des malles, brochure des livres de fin d'année. - Elaboration du bilan annuel des actions menées au titre de l'éducation artistique et culturelle Référent numérique pour la section jeunesse - Gestion et développement des collections numériques (applications) - Participation au groupe de travail transversal sur la numérique - Elaboration de projets d'animation numérique en direction des jeunes publics Activités liées aux publics - Pour le grand public : permanence de service public, médiation numérique, participation aux animations proposées au public - Pour le public scolaire : accueil de groupes scolaires (visite découverte, recherche documentaire, animations), participation à des présentations de livres - Pour le public des centres de loisirs et de quartier : accueil de groupes - Pour le public adolescent : responsable des animations en direction du public adolescent, co-organisatrice et co-animatrice des animations mensuelles « Aficionados », présentation de livres dans les collèges, participation au groupe de travail « ados » en lien avec la section Adulte</p> <p>Compétences requises - Bonne culture générale - Très bonne connaissance de la littérature jeunesse et des collections pour adolescents - Maîtrise des connaissances bibliothéconomiques - Bonne connaissance du logiciel Aloès - Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et numériques - Goût du contact et de la médiation avec les publics enfants et adolescents - Sens des responsabilités, esprit d'initiative et c</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-759 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles - Restauration scolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-760 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles - Restauration scolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-761 |
| Intitulé du poste: Directeur administratif et financier du pôle santé - Mettre en oeuvre et assurer le portage de la politique santé et des projets d'établissement - Veiller à l'application des différentes procédures et normes internes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-762 |
| Intitulé du poste: Gardien/Hôte d'accueil Il assure la permanence téléphonique en dehors des heures de bureau, l'accueil, l'information et l'orientation du public pendant les permanences. Il assure la prévention et la sécurité de l'hôtel de ville et de l'annexe ainsi que la gestion des ouvertures et fermetures de différents bâtiments municipaux. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint administratif | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-763 |
| Intitulé du poste: Gardien/Hôte d'accueil Il assure la permanence téléphonique en dehors des heures de bureau, l'accueil, l'information et l'orientation du public pendant les permanences. Il assure la prévention et la sécurité de l'hôtel de ville et de l'annexe ainsi que la gestion des ouvertures et fermetures de différents bâtiments municipaux. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2017-10-764 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires - Restauration scolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2017-10-765 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires - Restauration scolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-766 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil/standard - Accueil physique et téléphonique - Prise de rendez-vous | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE | Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-767 |
| Intitulé du poste: Directeur adjoint des services techniques - Assurer la gestion des ressources en régie : bâtiments, espaces verts, propreté voirie, fêtes et cérémonies, gardiennage des équipements sportifs et cimetière, parc automobile, - Encadrer les 25 agents de la régie - Planifier et suivre l'ensemble des travaux en régie en collaboration avec les chefs d'équipe - Assurer le suivi des interventions par les entreprises extérieures en fonctionnement - Assurer la passation et le suivi des marchés en fonctionnement | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Educateur jeunes enfants | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-768 |
| Intitulé du poste: (IM) Responsable de la halte-garderie du Centre social • Elaborer le projet d'établissement en lien avec l'équipe et veiller à sa mise en œuvre en impulsant les actions qui en découlent •Accueillir les familles à travers des rencontres individuelles et/ou collectives avec les auxiliaires de puériculture et la psychologue en vue de favoriser les échanges d'informations et de les impliquer dans la vie de la structure •Travailler en étroite collaboration avec la halte-garderie du Centre social (élaboration des plannings de travail et de congés communs dans le cadre des regroupements) •Encadrer et animer une équipe •Participer à la formation | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-769 |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: (LM) Cantonnier</p> <p>•Nettoyage des voies publiques avec ou sans engin mécanisé; •Balayage et lavage des voiries, vidage des corbeilles de rue, désherbage des trottoirs et des fosses d'arbres, déneigement des rues, des places et des trottoirs de la ville ; •Capacité à gérer son travail sur un canton, à appliquer des consignes et à travailler en autonomie sous le respect de la chaine hiérarchique ; •Participation à l'organisation des événements festifs de la ville ; •Utilisation des matériels mis à disposition pour l'exécution des différentes tâches ; •Veiller à assurer une bonne communication et être à l'écoute des usagers et de ses collègues ; •Veillez et participer au bon entretien du matériel ; •Signaler toutes détériorations ou dégradations des machines et des matériels ; •Respecter le port des différentes tenues (EPI) ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-770 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-771 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-772 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE | Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013) | Santé Infirmière / Infirmier | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-773 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier classe normale</p> <p>Accomplir des actes professionnels et dispenser les soins infirmiers sur prescription ou conseil médical.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 du PLESSIS-TRÉVISE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-774 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie des crèches. Prend en charge individuellement l'enfant et en groupe, collabore à l'élaboration des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-775 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie des crèches. Prend en charge individuellement l'enfant et en groupe, collabore à l'élaboration des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p> | | | | | | | | |
| 94 | OPH de Maisons-Alfort Habitat | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2017-10-776 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DES INTERVENTIONS EN MILIEU OCCUPE Garant de la bonne exécution des travaux et réparations suite à réclamations des locataires et dans les parties communes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2017-10-777 |
| <p>Intitulé du poste: Agent chargé de l'entretien des sols et des équipements sportifs - Effectue les travaux d'entretien des sols et des équipements sportifs - Veille au respect du règlement intérieur et des normes de sécurité - Contacts directs avec les usagers (scolaires, associations, grand public)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi | Agent maîtrise princ. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-778 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de maîtrise chargé de la coordination du nettoyage et de la propreté du site - Effectue avec son équipe les opérations de nettoyage du site sur 15 ha - Organise, suit et coordonne les travaux de collecte des déchets - Encadre une équipe d'adjoints techniques</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2017-312 du 04/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 | Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi | Agent maîtrise princ. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2017-10-779 |

Intitulé du poste: Agent de Maîtrise chargé de la coordination de l'entretien des espaces verts

- Effectue avec son équipe l'entretien des espaces verts dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. - Organise, suit et coordonne les travaux des adjoints techniques de son secteur. - Encadre une équipe d'adjoints techniques