

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2463
Intitulé du poste: Adjoint au responsable de l'unité maintenance et ordonnancement - SAR 052 Ce poste basé au siège, est à l'Unité Méthodes et Ordonnancement du Service Exploitation Maintenance, au sein de la nouvelle Direction du Système d'Assainissement et du Réseau. L'agent Chargé de l'Ordonnancement et de la GMAO est chargé des activités principales suivantes : Assurer l'ordonnancement des besoins de maintenance exprimés par les différentes parties prenantes ou nécessités du système : PC SAPHYRS, remontées du terrain, gammes de maintenance et contrôles réglementaires, amélioration des installations, etc., en intégrant toutes les contraintes qui doivent participer à la planification des interventions, et assurer leur dispatching vers les unités d'intervention, contribuer à garantir le respect des délais d'intervention et la clôture des DI								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2464
Intitulé du poste: Adjoint au responsable de l'unité maintenance et ordonnancement - SAR 052 Ce poste basé au siège, est à l'Unité Méthodes et Ordonnancement du Service Exploitation Maintenance, au sein de la nouvelle Direction du Système d'Assainissement et du Réseau. L'agent Chargé de l'Ordonnancement et de la GMAO est chargé des activités principales suivantes : Assurer l'ordonnancement des besoins de maintenance exprimés par les différentes parties prenantes ou nécessités du système : PC SAPHYRS, remontées du terrain, gammes de maintenance et contrôles réglementaires, amélioration des installations, etc., en intégrant toutes les contraintes qui doivent participer à la planification des interventions, et assurer leur dispatching vers les unités d'intervention, contribuer à garantir le respect des délais d'intervention et la clôture des DI								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2465
Intitulé du poste: Technicien gestion patrimoniale - SAR 042 Le technicien Gestion Patrimoniale assiste l'ingénieur Gestion Patrimoniale pour la réalisation des activités principales suivantes : Participer à l'élaboration des standards, procédures et bonnes pratiques, et mettre en place les outils pour assurer la qualité, la complétude, la mise à disposition et l'archivage des données descriptives des ouvrages et des équipements Mettre en place et exploiter un outil d'aide à la décision pour hiérarchiser les opérations de réhabilitation des ouvrages et de renouvellement ou rénovation des installations techniques, Participer à la programmation des investissements sous forme de plan pluriannuel d'investissement (PPI) pour réaliser ses opérations à moyen et long terme en relation avec les objectifs du SIAAP et les possibilités budgétaires Participer à la proposition des opérations et modifications à inscrire au BP et BS Participer à l'élaboration des procédures et bonnes pratiques pour recueillir les DOE, mettre à jour les données patrimoniales, faire le bilan et le REX des opérations réalisées en relation avec l'Unité Ingénierie et Travaux								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2466
Intitulé du poste: Technicien gestion patrimoniale - SAR 042 Le technicien Gestion Patrimoniale assiste l'ingénieur Gestion Patrimoniale pour la réalisation des activités principales suivantes : Participer à l'élaboration des standards, procédures et bonnes pratiques, et mettre en place les outils pour assurer la qualité, la complétude, la mise à disposition et l'archivage des données descriptives des ouvrages et des équipements Mettre en place et exploiter un outil d'aide à la décision pour hiérarchiser les opérations de réhabilitation des ouvrages et de renouvellement ou rénovation des installations techniques, Participer à la programmation des investissements sous forme de plan pluriannuel d'investissement (PPI) pour réaliser ses opérations à moyen et long terme en relation avec les objectifs du SIAAP et les possibilités budgétaires Participer à la proposition des opérations et modifications à inscrire au BP et BS Participer à l'élaboration des procédures et bonnes pratiques pour recueillir les DOE, mettre à jour les données patrimoniales, faire le bilan et le REX des opérations réalisées en relation avec l'Unité Ingénierie et Travaux								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2467
Intitulé du poste: Technicien gestion patrimoniale - SAR 042 Le technicien Gestion Patrimoniale assiste l'ingénieur Gestion Patrimoniale pour la réalisation des activités principales suivantes : Participer à l'élaboration des standards, procédures et bonnes pratiques, et mettre en place les outils pour assurer la qualité, la complétude, la mise à disposition et l'archivage des données descriptives des ouvrages et des équipements Mettre en place et exploiter un outil d'aide à la décision pour hiérarchiser les opérations de réhabilitation des ouvrages et de renouvellement ou rénovation des installations techniques, Participer à la programmation des investissements sous forme de plan pluriannuel d'investissement (PPI) pour réaliser ses opérations à moyen et long terme en relation avec les objectifs du SIAAP et les possibilités budgétaires Participer à la proposition des opérations et modifications à inscrire au BP et BS Participer à l'élaboration des procédures et bonnes pratiques pour recueillir les DOE, mettre à jour les données patrimoniales, faire le bilan et le REX des opérations réalisées en relation avec l'Unité Ingénierie et Travaux								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2468
Intitulé du poste: Technicien de laboratoire - DIE 077 Son activité s'inscrit dans le cadre d'un laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025. - Assure la réalisation d'analyses selon des procédures, des modes opératoires et des fiches d'utilisation définis, sur des échantillons définis. - Assure les opérations de métrologie (masse-température-volume) relatives à ses fonctions d'analyse. - Assure et enregistre, à partir de dossiers matériels, les opérations de maintenance et d'entretien des équipements. - Assure la logistique des analyses. - Assure la saisie ou le transfert des résultats et participe à la validation technique des résultats. - Participe au traitement des non-conformités et des réclamations enregistrées, est force de propositions d'actions préventives. - Participe à la qualification du personnel. - Sait organiser le cas échéant une sous-traitance d'analyses selon une procédure définie. - Peut être chargé de mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement. - Peut développer et mettre au point des analyses selon un mode projet de façon à s'assurer que la méthode est fiable, qu'elle s'inscrit dans le système qualité du laboratoire, qu'elle dispose de la logistique nécessaire afin de garantir un délai de rendu des résultats.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2469
Intitulé du poste: Technicien de laboratoire - DIE 077 Son activité s'inscrit dans le cadre d'un laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025. - Assure la réalisation d'analyses selon des procédures, des modes opératoires et des fiches d'utilisation définis, sur des échantillons définis. - Assure les opérations de métrologie (masse-température-volume) relatives à ses fonctions d'analyse. - Assure et enregistre, à partir de dossiers matériels, les opérations de maintenance et d'entretien des équipements. - Assure la logistique des analyses. - Assure la saisie ou le transfert des résultats et participe à la validation technique des résultats. - Participe au traitement des non-conformités et des réclamations enregistrées, est force de propositions d'actions préventives. - Participe à la qualification du personnel. - Sait organiser le cas échéant une sous-traitance d'analyses selon une procédure définie. - Peut être chargé de mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement. - Peut développer et mettre au point des analyses selon un mode projet de façon à s'assurer que la méthode est fiable, qu'elle s'inscrit dans le système qualité du laboratoire, qu'elle dispose de la logistique nécessaire afin de garantir un délai de rendu des résultats.								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2470
Intitulé du poste: Technicien de laboratoire - DIE 077 Son activité s'inscrit dans le cadre d'un laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025. - Assure la réalisation d'analyses selon des procédures, des modes opératoires et des fiches d'utilisation définis, sur des échantillons définis. - Assure les opérations de métrologie (masse-température-volume) relatives à ses fonctions d'analyse. - Assure et enregistre, à partir de dossiers matériels, les opérations de maintenance et d'entretien des équipements. - Assure la logistique des analyses. - Assure la saisie ou le transfert des résultats et participe à la validation technique des résultats. - Participe au traitement des non-conformités et des réclamations enregistrées, est force de propositions d'actions préventives. - Participe à la qualification du personnel. - Sait organiser le cas échéant une sous-traitance d'analyses selon une procédure définie. - Peut être chargé de mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement. - Peut développer et mettre au point des analyses selon un mode projet de façon à s'assurer que la méthode est fiable, qu'elle s'inscrit dans le système qualité du laboratoire, qu'elle dispose de la logistique nécessaire afin de garantir un délai de rendu des résultats.								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2471
Intitulé du poste: Chargé opération suivi équipement réglementaires - SEC 062 Planifier les contrôles réglementaires à l'aide de l'outil GMAO. Coordonner et gérer l'exécution des travaux neufs, de réhabilitation, de maintenance ou d'entretien pour les équipements soumis à réglementation. Suivre les contrôles réglementaires liés aux équipements de levage et aux réservoirs sous pression. Son rôle va de l'expression du besoin jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux. Il supervise les prestataires extérieurs chargés de réaliser les différentes opérations qui lui ont été confiées. Il rend compte au responsable d'opération de l'avancement des dossiers qui composent l'intervention. Il intervient en renfort du chargé d'opération référent incinération et du chargé d'opération expert mécanique.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2472
Intitulé du poste: Chargé opération suivi équipement réglementaires - SEC 062 Planifier les contrôles réglementaires à l'aide de l'outil GMAO. Coordonner et gérer l'exécution des travaux neufs, de réhabilitation, de maintenance ou d'entretien pour les équipements soumis à réglementation. Suivre les contrôles réglementaires liés aux équipements de levage et aux réservoirs sous pression. Son rôle va de l'expression du besoin jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux. Il supervise les prestataires extérieurs chargés de réaliser les différentes opérations qui lui ont été confiées. Il rend compte au responsable d'opération de l'avancement des dossiers qui composent l'intervention. Il intervient en renfort du chargé d'opération référent incinération et du chargé d'opération expert mécanique.								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2473
Intitulé du poste: Chargé opération suivi équipement réglementaires - SEC 062 Planifier les contrôles réglementaires à l'aide de l'outil GMAO. Coordonner et gérer l'exécution des travaux neufs, de réhabilitation, de maintenance ou d'entretien pour les équipements soumis à réglementation. Suivre les contrôles réglementaires liés aux équipements de levage et aux réservoirs sous pression. Son rôle va de l'expression du besoin jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux. Il supervise les prestataires extérieurs chargés de réaliser les différentes opérations qui lui ont été confiées. Il rend compte au responsable d'opération de l'avancement des dossiers qui composent l'intervention. Il intervient en renfort du chargé d'opération référent incinération et du chargé d'opération expert mécanique.								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2474
Intitulé du poste: Comptable SEC 008 Gère des opérations d'engagement (bons de commande) et de mandatement (prise en charge des mandats de paiement et de recette, vérification des coordonnées bancaires) Saisie comptable et suivi de l'exécution financière des marchés publics (avances, acomptes, retenues de garanties, cessions de créance, pénalités, intérêts moratoires, sous-traitance, garanties et cautions, avenant, révision, dossiers de solde, rejets DGFI, etc...) Est en relation avec les services gestionnaires (services dépensiers), les créanciers et la DRFIP Classement et archivage des opérations comptables								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2475

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Responsable service pilpotage du système d'assainissement - SAR 006 Le responsable du service Pilotage du Système d'Assainissement (PSA) anime les activités de son service pour satisfaire les quatre principales missions suivantes : . La supervision et la régulation des flux.								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2476
Intitulé du poste: Responsable service pilpotage du système d'assainissement - SAR 006 Le responsable du service Pilotage du Système d'Assainissement (PSA) anime les activités de son service pour satisfaire les quatre principales missions suivantes : . La supervision et la régulation des flux.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 Meudon	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	TmpNon	21:30	CIGPC-2017-10-2477
Intitulé du poste: Aide-soignant (H/F) Missions: - Soins d'hygiène et de nursing - Soutien psychologique aux patients - Relation d'aide et d'écoute du patient et de sa famille - Soins de confort et de valorisation - Elaboration des objectifs de soins - Mise à jour les dossiers de transmission - Encadrement des stagiaires - Commande de matériel médical Condition de diplôme Niveau V: - CAFAS - DPAS - DEAS								
92	CCAS de Suresnes	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2478
Intitulé du poste: responsable d'établissement social définition et mise en œuvre du projet d'établissement conception et mise en œuvre des projets individuels								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2479
Intitulé du poste: Gestionnaire technique de bâtiments spécialisé en génie électrique Chargé de l'entretien des ERP de catégorie 1,2,3 et principalement de la conduite des opérations de maintenance de l'Hôtel du Département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2480
Intitulé du poste: EVALUATEUR MEDICO-SOCIAL Sous l'autorité du responsable du service, vous évaluez la compensation du handicap de la personne handicapée, enfant ou adulte.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2481

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2482
Intitulé du poste: Assistant du chef de service territorial Vous êtes chargé(e) du secrétariat de la chef de service territorial								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2483
Intitulé du poste: Chargé de recouvrement des créances d'aide sociale Sous l'autorité du responsable de l'unité hypothèques et successions, vous assurez la récupération des créances départementales pour les frais d'hébergement des personnes âgées et handicapées auprès des notaires, des domaines, des héritiers et des organismes bancaires								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2484
Intitulé du poste: Chargé du recouvrement des créances d'aide sociale Sous l'autorité du responsable de l'unité hypothèques et successions, vous assurez la récupération des créances départementales pour les frais d'hébergement des personnes âgées et handicapées auprès des notaires, des domaines, des héritiers, et des organismes bancaires								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2485
Intitulé du poste: JURISTE Assurer le support juridique opérationnel de la Direction des Mobilités.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2486
Intitulé du poste: ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2487
Intitulé du poste: ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2488
Intitulé du poste: Gestionnaire Patrimoine (SF)(CG) Vous êtes placé sous l'autorité du Responsable du Service Affaires juridiques et patrimoine de la Direction de l'Administration Générale. Vous êtes chargé de l'inventaire physique des biens mobiliers et immobiliers et de sécuriser juridiquement l'activité des autres services en matière patrimoniale. Vous assurez au quotidien la gestion administrative du patrimoine de la Collectivité. Vous rédigez des délibérations et des notes relatives à la gestion patrimoniale pour faciliter la prise de décision de l'autorité territoriale. Vous assurez une veille juridique en matière immobilière et foncière.								
92	Mairie d'ANTONY	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2489
Intitulé du poste: Responsable Adjoint commun à deux Multi-accueils H/F Il/elle intervient en appui auprès des deux responsables de crèche ; il/elle participe à la définition et la mise en œuvre des projets pédagogiques des structures ; à fortiori dans ce contexte de futur locaux totalement nouveaux; il/elle assure et met en place les directives données par les Directions et veille au bon fonctionnement de la structure en assurant la continuité du service								
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2490

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Assistant projets et évaluations H/F Sous l'autorité du responsable du service Prévention et Cohésion Sociale, il/elle sera en charge du suivi des projets du contrat ville, ainsi que la mise en œuvre d'évaluation des actions et dispositifs du contrat de ville. Il/elle apporte une aide en termes d'organisation dans le suivi des dossiers et travaille en étroite collaboration avec les institutions, les opérateurs de la politique de la ville et avec l'assistante administrative et financière du service.								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-10-2491
Intitulé du poste: Technicien de maintenance informatique H/F Rattaché(e) au pôle Support de la Direction des Systèmes d'Information et de Communication, sous la responsabilité du gestionnaire de domaine, il/elle est chargé(e) d'assurer le maintien et l'évolution des différents systèmes d'information et d'assister les utilisateurs dans leur utilisation quotidienne sur l'ensemble des sites de la ville.								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2492
Intitulé du poste: Gardien polyvalent des installations sportives Intégré(e) à la Direction des Sports, vous intervenez en qualité d'agent(e) de propreté au sein de l'une des installations sportives de la Ville. Vous garantes l'accueil, la surveillance et l'entretien de l'équipement. Vous assurez la sécurité de l'équipement.								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2493
Intitulé du poste: Gardien polyvalent des installations sportives Intégré(e) à la Direction des Sports, vous intervenez en qualité d'agent(e) de propreté au sein de l'une des installations sportives de la Ville. Vous garantes l'accueil, la surveillance et l'entretien de l'équipement. Vous assurez la sécurité de l'équipement.								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2494

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Gardien polyvalent des installations sportives Intégré(e) à la Direction des Sports, vous intervenez en qualité d'agent(e) de propreté au sein de l'une des installations sportives de la Ville. Vous garantissez l'accueil, la surveillance et l'entretien de l'équipement. Vous assurez la sécurité de l'équipement.								
92	Mairie d'ANTONY	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2495
Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants L'Educateur de Jeunes Enfants accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif. Il participe à l'accueil des parents et fait le lien entre l'équipe et le responsable de structure.								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2496
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.								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2497
Intitulé du poste: Juriste marchés publics Le Juriste chargé des Marchés Publics DGST, assiste le responsable dans la gestion quotidienne du service, gère les tableaux de bord, et veille à la sécurité juridique des marchés et des procédures. Il assure la veille juridique, et l'assistance lors de la passation des marchés.								
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2498
Intitulé du poste: Coordinateur citoyenneté Le Coordinateur Citoyenneté anime et assure le suivi du Conseil des Jeunes Citoyens (CJC) composé de 40 lycéens. Il accompagne les jeunes dans la mise en place de leurs projets et favorise le développement de leur citoyenneté. Par ailleurs, il participe à l'ensemble des actions et projets menés au sein de l'Espace Jeunes.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2499

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 VIDEOSURVEILLANCE C/LAB • Assurer la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. • Protection des personnes par l'intermédiaire des caméras de la ville. • Observer et exploiter des images de la vidéo protection en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. • gestion de la main courante de la vidéoprotection ainsi que des ASVP. • gestion des communications radio PM et ASVP.								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2500
Intitulé du poste: Animateur Proposer et mettre en oeuvre des activités et projets d'animation et de loisirs pour les enfants et la jeunesse, dans un objectif d'insertion sociale, et de tissage du lien social, de structuration et de prise d'autonomie. L'animateur(trice) jeunesse accueille et va à la rencontre des jeunes sur le territoire et l'espace public et les accompagnent dans la réalisation de leurs projets. Il Elle participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet pédagogique en travaillant au sein d'une équipe pluridisciplinaire dans le CSC en partenariat et en lien avec le secteur famille, l'espace de vie sociale du CSC et l'ensemble des partenaires locaux. Il réalise les bilans et évaluations des projets, appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités.								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2501
Intitulé du poste: Animateur · Soutient, Accompagne et remplace si besoin le Directeur ALSH sur les Nouveaux Accueils Périscolaires· Participe et contribue à l'organisation des TAP sur les temps de préparation, de réalisation et d'évaluation· Veille à la bonne répartition des groupes d'enfants et à la ventilation des intervenants dans les différents groupes, en lien avec le directeur d'ALSH· Veille à l'adéquation des locaux avec les activités, veille à la disponibilité du matériel· Suit et contrôle la qualité des interventions auprès des enfants· Assure une information régulière en direction des familles sur les activités pratiquées par les enfants								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2502
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Ø Accueillir l'enfant et sa famille Ø Recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) Ø Instaurer une relation de confiance avec les familles Ø Accompagner l'enfant et son parent dans les temps de séparation Ø Gérer le groupe d'enfant en maintenant en climat sécurisé et harmonieux Ø Connaître et appliquer les protocoles de sécurité Ø Créer et maintenir la sécurité affective et psychologique Ø Réaliser les soins d'hygiène et de confort Ø Accompagner l'enfant à l'endormissement et surveiller les siestes Ø Prendre en charge le temps de repas en respectant les normes protocoles et projets des structures Ø Préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP Ø Respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles Ø Appliquer les protocoles médicaux Ø Mettre en place et accompagner des jeux libres Ø Organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec les projets d'établissement Ø Maintenir un environnement de qualité adapté au développement de l'enfant (hygiène et sécurité) selon les protocoles des structures Ø Respecter et faire respecter le règlement de fonctionnement des établissements Ø Participer aux différentes réunions institutionnelles								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2503
Intitulé du poste: Agent d'Entretien L'agent d'entretien des locaux effectue sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2504
Intitulé du poste: Agent d'Entretien L'agent d'entretien des locaux effectue sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2505
Intitulé du poste: Assistante à la Direction Assistance à la Direction du CSC dans la gestion administrative (dont l'espace Famille) et logistique, avec mise en place d'une procédure de suivi des dépenses de chaque secteur (Régisseur principal titulaire, suivi du budget, des commandes, facturations, règlements des usagers, des interventions des services municipaux). Participe au fonctionnement et à l'activité du CSC (permanes du soir, samedis, d'accueil, grands événements du CSC et de la Direction CVQTP ; Gestion administrative et documentaire, Tenue des tableaux de bord, Suivi des congés et contrats/recrutements vacataires).								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-10-2506
Intitulé du poste: Educatrice de Jeunes Enfants Mission générale du poste : au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer la relation avec les parents, encadrer, organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2507
Intitulé du poste: Chef de service diriger et organiser son service. Avoir en charge la gestion technique, administrative, comptable et juridique de son secteur. Concevoir, élaborer et mettre en œuvre les projets et actions en matière de développement économique (implantation, développement et aide au maintien des entreprises) et d'animation, de promotion et de développement du commerce local et du tourisme. Assurer le contrôle des actions de la Maison de l'Emploi sur le territoire.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2508
Intitulé du poste: Agent d'exploitation Assurer la surveillance des équipements. Effectuer les travaux d'entretien ménager et de première maintenance technique. Veiller au respect des normes de sécurité. Accueillir et renseigner les usagers.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2509
Intitulé du poste: Jardinier Coordonner les activités techniques des travaux d'entretien d'espaces verts du secteur géographique dont il a la charge : organiser, répartir ; participer, contrôler et rendre compte. Participer à la mise en œuvre d'une politique paysagère prospective et qualitative des espaces verts dans le respect d'une gestion durable, économique et écologique.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2510
Intitulé du poste: Gardien des installations sportives "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. "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2511
Intitulé du poste: 1983 Auxiliaire de puériculture • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2512
Intitulé du poste: Conseiller en prévention "Conseiller en prévention : En binôme avec la coordinatrice du réseau de prévention , - Mettre à jour le Document Unique et proposer un programme de prévention des risques adapté; - Promouvoir la santé et la sécurité au travail auprès des différents niveaux de la hiérarchie et directement auprès des agents; - Assurer un suivi particulier sur la prévention des risques psycho-sociaux ; - Mener des enquêtes sur les accidents de service ou de travail et proposer des actions pour réduire le risque; - Accompagner les directions dans la mise en oeuvre et le suivi de la démarche de prévention des risques; - Travailler en partenariat étroit avec les acteurs de la prévention (assistants de prévention, médecins de travail, ACFI, directeurs et chefs de service, agents sauveteurs secouristes du travail, ...); - Participer à l'élaboration des plans de prévention; - Veiller à l'intégration de la prévention des risques dans les marchés publics - Participer au CHSCT et aux différents groupes de travail du comité; - Participer au suivi renforcé des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi; - Piloter l'élaboration des fiches de risques professionnels. Gestion partagée avec l'équipe du service : - Préparer les CHSCT, assister aux séances et en assurer le suivi en lien avec le gestionnaire AT-MP - Participer aux enquêtes et aux rapports consécutifs à des incidents et accidents du travail. - Formuler et communiquer un avis consultatif à la demande de l'autorité territoriale dans le cadre du CHSCT. - Participer à l'élaboration de système de gestion, de procédures et d'outils. - Veiller à la bonne tenue des documents réglementaires. "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2513
Intitulé du poste: Gestionnaire administrative "Assistante administrative : 1 - Assistanat du responsable de l'unité : gestion de l'agenda, des prises de rendez-vous, accueil physique et téléphonique 2- Gestion administrative transversale : rédaction des courriers divers pré-existants, mais à adapter les envoyer, les enregistrer et les classer tenue du chrono parapheur suivi des commandes des ressources documentaires, de la mise à jour de la documentation et de la gestion des prêts veille juridique sur la formation en collaboration avec les conseillers formations 3 - Suivi des stages de formation : gestion administrative - Gestion et suivi des stages intra après validation des cahiers des charges et acceptation du dossier par la ville et le CNFPT envoi des convocations par mail établissement des feuilles d'émargement édition et envoi des attestations de stage assurer l'organisation logistique des formations 4 - Gestion et suivi des demandes individuelles de formation via le CNFPT établissement d'un dossier par agent si refus de la collectivité, envoi d'un courrier à l'agent, si acceptation enregistrement sur la plateforme du CNFPT en fonction de la réponse du CNFPT, établissement d'un courriel d'acceptation ou de refus à l'agent (copie hiérarchie) saisie sur le logiciel CIVITAS et le tableau excel, suivre et clôturer les dossiers, classer les dossiers 5 - Suivi des formations obligatoires, en collaboration avec la responsable formation 6 - Divers gestion et suivi des demandes de DIF gestion et suivi des tableaux de présence des cours de français dispensés par des formateurs internes suivi des absences et présences des apprentis en collaboration avec les conseillers formations et les gestionnaires Carrières/paies 7 - en fonction des besoins, effectuer les ouvertures et fermetures de stage 8 - Gérer l'archivage de l'unité"								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2514

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Community Manager "Missions et objectifs : Placé sous la direction du chef de service communication, il définit la présence de la Ville sur le web, les réseaux sociaux, le site internet et les panneaux lumineux, en cohérence avec la stratégie de communication globale de la Ville. Il collabore dans ce contexte étroitement avec l'ensemble de la direction. Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication digitale • Définition des enjeux de la présence de la Ville sur le Web et les réseaux sociaux • Identification des projets internet et des priorités • Identification des besoins de la collectivité d'une part et des utilisateurs d'autre part • Organisation, conception et mise en œuvre de la stratégie de communication numérique de la Ville avec les partenaires internes et externes (site internet, réseaux sociaux, panneaux lumineux...) • Développement et structuration de la présence de la ville sur les réseaux sociaux • Diffusion des contenus adaptés sur les différents supports numériques : relayer des événements, communiquer sur les dernières actualités de la collectivité • Rôle de garant de l'image de la Ville sur les réseaux sociaux en veillant à la nature des contenus / modération des contenus • Rôle de veille sur les nouveaux réseaux sociaux, les nouveaux usages • Suivi des mises à jour des règles d'utilisation des réseaux sociaux • Coordination de l'ensemble des opérations de communication digitale • Valoriser l'identité de la Ville en cohérence avec la stratégie de communication globale • Gérer la stratégie web territorial (newsletter..) • Gérer les plannings de diffusion et suivre les performances des actions de communication digitale • Rôle d'accompagnement et de conseil • Déterminations des besoins logiciels et matériels • Reportings sur les actions engagées, statistiques et indicateurs clés et propositions d'axes d'amélioration le cas échéant • Analyse du trafic sur les différents supports numériques "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2515
Intitulé du poste: Responsable unité Communication numérique "Responsable unité Communication numérique : Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication digitale • Définition des enjeux de la présence de la Ville sur le Web • Identification des projets internet et des priorités • Identification des besoins de la collectivité d'une part et des utilisateurs d'autre part • Organisation, conception et mise en œuvre de la stratégie de communication numérique de la Ville avec les partenaires internes et externes (site internet, réseaux sociaux, panneaux lumineux...) • Développement et structuration de la présence de la ville sur les réseaux sociaux • Diffusion des contenus adaptés sur les différents supports numériques • Rôle de garant de l'image de la Ville sur les réseaux sociaux en veillant à la nature des contenus • Coordination de l'ensemble des opérations de communication digitale • Valoriser l'identité de la Ville en cohérence avec la stratégie de communication globale • Gérer la stratégie web territorial (newsletter..) • Gérer les plannings de diffusion et suivre les performances des actions de communication digitale • Propositions d'améliorations et veilles, être force de proposition et de créativité • Rôle d'accompagnement et de conseil • Déterminations des besoins logiciels et matériels • Reportings sur les actions engagées, statistiques et indicateurs clés • Analyse du trafic sur les différents supports numériques • Encadrement, coordination, gestion, et répartition du travail de l'équipe constituant l'unité "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2516
Intitulé du poste: Gestionnaire état civil et décès "Gestionnaire état civil et décès : Placé sous l'autorité du Responsable de l'Unité Actes et Décès, le gestionnaire Décès a en charge : - l'accueil physique et téléphonique et le renseignement du public (particuliers, opérateurs funéraires, hôpitaux). - la gestion des dossier de décès et de concessions funéraires, en lien avec les gardiens des deux cimetières municipaux. - la rédacteur de courriers et arrêtés - l'établissement et la délivrance d'actes de décès - la tenue des registres de décès - le suivi des bulletins des personnes étrangères et des personnes de 18 à 50 ans décédées sur la commune, en lien avec la Préfecture de Nanterre et le BSN - la gestion de la liste des personnes décédées sur la commune ayant des décorations militaires, en lien avec l'association Le Souvenir Français. Le gestionnaire est officier d'état civil délégué et est mandataire suppléant de la régie funéraire Ponctuellement, le gestionnaire prend en charge : - la signature des actes d'état civil autres que les décès - la signature, par rotation, des registres d'état civil (tous secteurs) "								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2517
Intitulé du poste: Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public "Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : '- Gestion des collections fiction de la section jeunesse de la bibliothèque Parchamp (romans, albums) : acquisition, catalogage, équipement, mise en valeur. - Service public et accueil des classes - Participation aux animations, en particulier en direction du public jeunesse. "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2518
Intitulé du poste: Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public jeune "Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : Gestion des collections / Acquisitions, catalogage, équipement, classement, mise en valeur Accueil de classes et de crèches Animations et heure du conte Accueil du public"								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2519
Intitulé du poste: Animateur multimédia "Animateur multimédia : Elaborer et dispenser des cours d'initiation aux usagers adultes Concevoir et animer des ateliers multimédia ludiques à destination du public enfant et adolescent Accueillir des groupes : de la conception de projets multimédia à leur réalisation (notamment en partenariat avec des structures socio-éducatives : centres de loisirs, établissements scolaires, associations, Pôle Emploi, Mission locale, Centre social...) Participer aux animations de la médiathèque en lien avec le multimédia, en particulier les animations autour du jeu vidéo Accompagner les publics dans l'utilisation des postes multimédias lors des plages horaires dédiées au service public (accueil) Apporter une aide technique à la maintenance des postes et outils informatiques de la médiathèque Réaliser des supports de formation"								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2520
Intitulé du poste: poste 1987 "• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2521

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: poste 1935 "• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2522
Intitulé du poste: poste 1461 "• prévoir les menus en fonction de l'âge des enfants, • élaborer les plats en tenant compte de la méthode HACCP, • prévoir les commandes, • réceptionner les marchandises, • gérer les stocks, • entretenir la cuisine et ses dépendances chaque jour avec la méthode HACCP.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2523
Intitulé du poste: poste 1945 "• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2524
Intitulé du poste: Responsable de gestion financière et correspondante marchés publics "Responsable de gestion financière et correspondante marchés publics : - Préparer et élaborer le budget de la direction, les tableaux de bord financier et suppléer le correspondant budgétaire en son absence, - Rédiger et assurer le suivi de l'ensemble des marchés publics de la direction ainsi que la DSP Piscine/Patinoire, - Chargée du dossier dommage ouvrage de la Piscine municipale, - Rédiger les notes et courriers dans son domaine d'activités, - Dans le cadre du semi-marathon, membre du Comité de Pilotage du prestataire chargé de l'organisation de la manifestation, - Peut être amené(e) à participer à l'organisation d'évènements majeurs de la direction. Activités complémentaires liées au dossier DSP Piscine/Patinoire : - Mettre en place le contrôle qualité des prestations du délégataire, - Rédiger l'ensemble des réponses aux courriers des utilisateurs dans le cadre de la GRC, - Suivre les demandes de créneaux et s'assurer de leur validation, - Mettre en place les conventions d'utilisation en lien avec le délégataire, - Mettre en place des tableaux de bord (rapport mensuel et annuel), - Suivre réglementairement les dispositions de la DSP et notamment celles de l'annexe 1. "								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 CHÂTILLON	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2017-10-2525
Intitulé du poste: Chirurgien-dentiste Un médecin spécialisé en chirurgie dentaire. Il traite les affections des dents, de la bouche, des gencives et de la mâchoire.								
92	Mairie de CHAVILLE	Agent social	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2526
Intitulé du poste: Agent social Agent social en crèche municipale								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2527
Intitulé du poste: Chargé.e de la commande publique Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous assurez, avec deux autres chargés.es de Commande publique, une mission de conseil et d'accompagnement auprès des élus et des services prescripteurs quant aux choix des procédures et de l'évaluation des risques juridiques. Vous accompagnez les services dans l'évaluation de leurs besoins en matière d'achats de travaux, fournitures et services. Vous élaborez et suivez les procédures de passation, créez le montage juridique de marchés transverses et rédigez des contrats de complexité variable Vous élaborez les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises, rédigez les avis d'appel à concurrence, échangez avec les prestataires et fournisseurs, contrôlez les rapports d'analyse des offres des entreprises Vous êtes partie prenante des négociations et mettez en œuvre les démarches nécessaires à la juste appréhension de l'environnement économique et technologique des marchés publics (sourcing, participation à des colloques, des séminaires, des salons, relations avec réseau d'acheteurs...) Titulaire d'un master en droit public, vous maîtrisez le cadre réglementaire de la commande publique. Vous disposez de bonnes connaissances de l'environnement des collectivités territoriales et des enjeux économiques de la commande publique. Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques liés au métier. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et bureautiques liés au métier. Vous disposez de qualités relationnelles et faites preuve d'autonomie et de rigueur. Sens du travail en équipe. Une expérience similaire est appréciée.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2528
Intitulé du poste: Référent office - Contrôler et coordonner les activités du restaurant en lien avec le service EBS et le SIVU CO.CLI.CO. - Effectuer des préparations culinaires simples et des remises en température. Réception, distribution, et service des repas. Effectuer l'entretien des locaux. - Appliquer et faire évoluer le plan de maîtrise sanitaire.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 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-2017-10-2529
Intitulé du poste: Agent de surveillance de médiathèque Surveillance des abords et des entrées de la médiathèque La Marine								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2530
Intitulé du poste: Responsable du protocole · Garantir et veiller à l'application des règles de préséances et d'organisation lors des cérémonies officielles · Représenter la Ville auprès des associations des anciens combattants · Organiser les manifestations communales en qualité d'agent opérationnel · Entretenir les relations presse relatives aux manifestations culturelles ou événementielles et rédiger les communiqués ...								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2531
Intitulé du poste: Responsable du protocole · Garantir et veiller à l'application des règles de préséances et d'organisation lors des cérémonies officielles · Représenter la Ville auprès des associations des anciens combattants · Organiser les manifestations communales en qualité d'agent opérationnel · Entretenir les relations presse relatives aux manifestations culturelles ou événementielles et rédiger les communiqués								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2532
Intitulé du poste: Equipier de nettoyage/Vie Administrative/RH/F.W. équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Puér. cl. normale	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-10-2533
Intitulé du poste: Puéricultrice Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Conseille et accompagne les parents. Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2534
Intitulé du poste: chargée de maintenance des aires de jeux/Vie Administrative/RH/B.H Maintenance des aires de jeux et des équipement sportifs et mobiliers								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2535
Intitulé du poste: Equipier de nettoyage/Vie Administrative/RH/A.R. équipement de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2536
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2537
Intitulé du poste: Monteur-Chauffagiste/Vie Administrative/RH/G.P. Monteur-chauffagiste service énergie								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2538
Intitulé du poste: Agent logé Missions quotidiennes : Ø Accueil physique et téléphonique (prise et transmission d'appels et de messages...). Ø Préservation et entretien des locaux et espaces extérieurs. Ø Assurer les temps d'accueil/la sortie des enfants : 8h50-12h/13h20-16h30. Ø Gestion des clés (ouverture et fermeture des locaux). Ø Entretien de la cour. Ø Entretien des containers.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2539
Intitulé du poste: Agent logé Missions quotidiennes : Ø Accueil physique et téléphonique (prise et transmission d'appels et de messages...). Ø Préservation et entretien des locaux et espaces extérieurs. Ø Assurer les temps d'accueil/la sortie des enfants : 8h50-12h/13h20-16h30. Ø Gestion des clés (ouverture et fermeture des locaux). Ø Entretien de la cour. Ø Entretien des containers.								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2540
Intitulé du poste: ATSEM 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2541
Intitulé du poste: Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2542
Intitulé du poste: Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2543
Intitulé du poste: Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2544
Intitulé du poste: Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Technicien	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2545
Intitulé du poste: Responsable des installations sportives Encadrement du personnel du secteur sport : Administre toute l'activité technique du service Organise, planifie et contrôle le travail des agents d'accueil, de surveillance et d'entretien des installations sportives et des agents polyvalents du service ; Organisation et contrôle de l'entretien et de la maintenance des équipements sportifs : Organise et pilote la gestion des équipements en cohérence avec la politique sportive municipale en lien avec la responsable administrative du service ; Veille au respect par les agents des procédures et protocoles relatifs aux congés, à l'hygiène et à la sécurité ; Supervise l'accueil et l'entretien des équipements afin d'assurer la meilleure qualité de service public ; Traite, hiérarchise et planifie avec la DSTM les demandes relatives à la maintenance des équipements effectuées par les agents ou les usagers ; Procède au relevé des cahiers de liaison disponibles sur les équipements Application et vérification des conditions réglementaires d'utilisation des équipements sportifs Veille au respect scrupuleux du règlement intérieur des équipements, des plannings d'utilisation et des procédures d'utilisation des équipements ; Contribue en relation avec l'ACMO et les institutions compétentes ainsi que les services techniques à la mise en conformité des équipements au regard de la réglementation des Etablissements Recevant du Public ; Signale et consigne, le cas échéant, les dégradations ou vols constatés sur les équipements (bâtiments) ou sur le matériel mis à disposition provenant d'une mauvaise utilisation dudit matériel Programmation des travaux : Etablit un plan de maintenance des équipements sportifs couverts et découverts Suit les chantiers importants de l'équipe de maintenance comme des entreprises (en collaboration avec le référent de la Direction des services techniques) et si besoin y participe Savoir-faire : Manager et encadrer une équipe ; Gérer des conflits ; Piloter des réunions ; Maîtrise								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2546
Intitulé du poste: Responsable adjoint d'office Coordonne, gère les activités de distribution et participe à l'animation d'un restaurant de collectivité								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2547
Intitulé du poste: Agent de support informatique Gestion du réseau, des PC, des logiciels et de la bureautique								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 GENNEVILLIERS	Rédacteur	Social Référénte / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2548
Intitulé du poste: CONSEILLER INSERTION Le Conseiller en Insertion Sociale et Professionnelle repère, accueille, informe, oriente et accompagne le public jeunes 16/25 ans, sortis du système scolaire qualifiés ou non, rencontrant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle. La fonction de Conseiller recouvre deux types d'activités principales. D'une part les activités liées à la construction des parcours d'insertion professionnelle et sociale des jeunes, et d'autres part les activités liées au développement de l'initiative locale.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2549
Intitulé du poste: dmeps/dentaire/LL/AI auxiliaire de soins au service dentaire de centre de sante								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2550
Intitulé du poste: dmeps/dentaire/LL/AI auxiliaire de soins au service dentaire de centre de sante								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2551
Intitulé du poste: Directeur Il assure ou supervise les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales et propose des stratégies. Il supervise le contrôle de gestion, la mise en place de tableaux de bord, la gestion comptable, la gestion financière des marchés publics. Il assure la direction des services financiers, budgétaires et comptables, et supervise le contrôle des satellites.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2552
Intitulé du poste: dmeps/prevention municipal/pc technicienne paramédicale au service de la prévention municipale								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2553
Intitulé du poste: PLOMBIER Participe à la maintenance et à l'entretien des bâtiments communaux. Intervient pour les dépannages d'urgence.Réalise des petites installations, intervient en collaboration avec les autres corporations(maçonnerie, serrurerie, menuiserie...) Entretien des toitures et les terrasses.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2554
Intitulé du poste: Chargé d'évaluation des politiques publiques Contribue à l'amélioration de l'action publique en analysant, au regard des objectifs de la collectivité, les résultats et impacts des politiques menées. Propose et construit des instruments de suivi et d'analyse des interventions afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés ou en cours et d'éclairer les choix pour des interventions futures dans une perspective d'amélioration de l'action publique.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2555
Intitulé du poste: ADJOINT AU RESPONSABLE DE SERVICE Animer et encadrer une équipe du service en mettant en place les synergies et processus partagés entre les différents champs d'activités : recrutement, formation, mobilité, reclassement et maintien dans l'emploi Participer au pilotage de la politique de recrutement, mobilité interne, de reclassement et du maintien dans l'emploi, politique formation, et accompagnement de parcours professionnels Contrôler et valider l'ensemble des annonces, des simulations de paie, et des fiches de liaison transmises à la GCR de son équipe Participer à la gestion du budget de fonctionnement lié au recrutement et à la formation Veiller à la bonne gestion des nominations suite à la réussite au concours pour les catégories A, B et C Aider et Participer au pilotage du plan de formation								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2556
Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION Mettre en place et suivre un plan d'action et diversifier les secteurs d'activités visés en collaboration avec différents partenaires internes comme externes Travailler en collaboration avec différents maîtres d'ouvrages publics : Créer les conditions afin d'identifier les marchés pouvant intégrer la clause d'insertion Déterminer la faisabilité des opérations ainsi que leur contenu insertion Assister techniquement les entreprises adjudicatrices au niveau de leur engagement insertion Identifier les chercheurs d'emploi concernés avec l'appui du réseau local S'approprier les capacités techniques des SIAE ainsi que leur spécificité en matière d'insertion dans l'objectif d'une réalisation optimale de l'action de médiation à l'emploi Participer activement à la préparation, montage et déroulement d'événements Mettre en place un plan de promotion et de communication des actions déployées comportant le montage d'évènements afin de promouvoir l'insertion socioprofessionnelle dans la commande publique Contrôler et évaluer les actions mises en place (comptes rendus, statistiques)								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 GENNEVILLIERS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2557
Intitulé du poste: ASSISTANTE DES ELUS Assistance administrative Accueil et orientation téléphonique et physique Gestion au quotidien de la messagerie Traitement et circulation des informations Gestion de l'agenda de l' élu(e)								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2558
Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DGAS Assister le Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) sur des réunions : organisation, prise de notes, réalisation des comptes-rendus Tenir à jour un certain nombre de fichiers de données Organiser de manière rationnelle et régulière le classement des dossiers Assurer le secrétariat : rédaction et frappe et mise en forme de documents divers Tenue régulière de l'agenda, prise de rendez-vous et organiser les réunions Traitement du courrier de la Direction (tri, enregistrement, dispatching et classement) Préparations des dossiers pour différentes réunions Rédaction et suivi des délibérations Accueil Physique et téléphonique								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2559
Intitulé du poste: conducteur d'opérations chargé de suivre les opérations de constructions neuves et de réhabilitations lourdes de la communes. études de faisabilité jusqu'à l'achèvement des travaux. montage, planification, coordination, suivi des contrats des prestataires.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2560
Intitulé du poste: conducteur d'opérations suivi des opérations de constructions neuves et de réhabilitation lourdes de la commune. études de faisabilité jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement, montage planification coordination et suivi des opérations de constructions. gestion administrative et financière des opérations.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2561

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: responsable de la voirie responsable de l'aménagement des équipements d'infrastructure sur l'ensemble du territoire communal, gestion et maintenance du patrimoine de la ville voirie et espaces publics, maîtrise d'ouvrage des travaux d'infrastructures et de réseaux, gestion de la politique de stationnement, mangement et encadrement d'une équipe de 3 personnes								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2562
Intitulé du poste: conseiller en prévention des risques professionnels Assister et conseiller l'autorité territoriale dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité, en lien étroit avec les services, les référents de prévention et les instances représentatives du personnel.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2563
Intitulé du poste: chef de porjet en aménagement et développement urbain chargé du pilotage, du suivi et de la mise en œuvre de la politique de l'aménagement, sur le renouvellement de la partie Ouest de la ville. management, pilotage et gestion de projet, interaction entre les pôles constituant le service urbanisme et aménagement.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2564
Intitulé du poste: chef de projet en aménagement et développement urbain chargé du pilotage, du suivi et de la mise en œuvre de la politique de l'aménagement, sur le renouvellement de la partie Ouest de la ville. management, pilotage et gestion de projet, interaction entre les pôles constituant le service urbanisme et aménagement.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2565
Intitulé du poste: adjoint technique jardinier								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2566

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: adjoint technique jardinier								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2567
Intitulé du poste: adjoint technique jardinier								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2568
Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants (FB) Accueil des enfants et familles dans une crèche, suivi pédagogique, mise en place d'activités...								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-10-2569
Intitulé du poste: professeur de cor d'harmonie enseignement de la discipline évaluation des élèves								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2570
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2571
Intitulé du poste: animatrice SK ANIMATRICE								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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- 10-2572
Intitulé du poste: Educateur APS/ SK EDUCATEUR APS								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2573
Intitulé du poste: OPERATEUR APS QUALIFIE/SK OPERATEUR APS QUALIFIE								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2574
Intitulé du poste: jardinier Sous l'autorité du responsable de secteur, lui-même sous l'autorité du Responsable du service Espaces verts, vous assurez toutes les taches d'entretien d'espaces verts : travail du sol, plantations (arbres, arbustes, massifs..), arrosage et maintenance de base en arrosage automatique, pelouses (semis, tonte..), entretien des arbres (du sol ou à partir d'une nacelle), évacuation des déchets. Par ailleurs, vous devrez installer les décorations (événementielles, Noël..), assurer les opérations de déneigement et participer aux travaux de production horticole avec des permanences occasionnelles								
92	Mairie de MEUDON	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- 10-2575
Intitulé du poste: Agent petite enfance Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2576

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Auxiliaire de puériculture Garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin -Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2577
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin -Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2578
Intitulé du poste: Agent d'entretien L'agent.e de propreté des espaces publics effectue les opérations de nettoyage des locaux scolaires.								
92	Mairie de MONTRouGE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2579
Intitulé du poste: ATSEM DA L'agent. d'accompagnement à l'éducation de l'enfant 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 MONTRouGE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2580
Intitulé du poste: Directrice de crèche adjoint L'infirmier protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Il participe et met en oeuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 MONTRouGE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2581
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 MONTRouGE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2582
Intitulé du poste: Agent de propreté L'agent. de propreté des espaces publics effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2583
Intitulé du poste: Agent de surveillance de voie publique Veiller au respect et à l'application des arrêtés municipaux - Constater par procès-verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules - Renseigner le public sur la réglementation en vigueur et sur les diverses possibilités de stationnement - Mener des campagnes de sensibilisation et de prévention sur l'usage de l'espace public, en lien avec la fonction - Rédiger des rapports et des tableaux (nombre de PV émis,...) - Orienter les piétons sur les services administratifs.								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2584
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement								
92	Mairie de NANTERRE	Tech. paramédical cl. sup.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2585

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

[illegible]

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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-2017-10-2590
Intitulé du poste: atsem assistance aux enseignants								
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-2017-10-2591
Intitulé du poste: atsem assistance aux enseignants								
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-2017-10-2592
Intitulé du poste: atsem assistance aux enseignants								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2593
Intitulé du poste: Responsable accueil - Titres d'identité Etre référent du service dans le domaine des titres d'identité et des prestations délivrés à l'accueil du service et suivre le travail des agents affectés à son secteur.								
92	Mairie de NANTERRE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2594
Intitulé du poste: Directeur adjoint d'actions de quartier Dans le cadre des orientations municipales, du projet éducatif local, des objectifs du service et sous la responsabilité pédagogique du Directeur d'actions de quartier : Il participer au projet pédagogique et l'impulse auprès de l'équipe d'animation								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2595
Intitulé du poste: Responsable du secteur Logement h/f Dans le cadre des orientations municipales, mettre en œuvre une politique globale en matière de peuplement dans le parc social et en assurer son évaluation annuelle. A ce titre, inscrire pleinement les missions du service dans le cadre du Programme Local de l'Habitat, de la Conférence Communale du Logement et de la Charte communale d'attribution de logement locatifs sociaux.								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2596
Intitulé du poste: Assistant social Assistant social								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2597
Intitulé du poste: Assistant social Assistant social								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2598
Intitulé du poste: Assistant social Assistant social								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2599
Intitulé du poste: Gestionnaire carrière/paie Gestionnaire carrière/paie								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2600
Intitulé du poste: Gestionnaire carrière/paie Gestionnaire carrière/paie								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2601
Intitulé du poste: Gestionnaire carrière/paie Gestionnaire carrière/paie								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2602
Intitulé du poste: Gestionnaire carrière/paie Gestionnaire carrière/paie								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2603
Intitulé du poste: Animateur de centres de loisirs Animateur de centres de loisirs								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2604
Intitulé du poste: Animateur centres de loisirs Animateur centres de loisirs								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2605
Intitulé du poste: Animateur centres de loisirs Animateur centres de loisirs								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2606
Intitulé du poste: Animateur centres de loisirs Animateur centres de loisirs								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2607
Intitulé du poste: Animateur centres de loisirs Animateur centres de loisirs								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2608
Intitulé du poste: Contrôle de gestion Procède au repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité. Aide au pilotage interne et contrôle externe des satellites. Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures. Réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2609
Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2610

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 polyvalent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-10-2611
Intitulé du poste: Surveillant de pause méridienne Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-10-2612
Intitulé du poste: Surveillant de pause méridienne Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-10-2613
Intitulé du poste: Surveillant de pause méridienne Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-10-2614
Intitulé du poste: Surveillant de pause méridienne Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-10-2615

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Surveillant de pause méridienne Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-10-2616
Intitulé du poste: Surveillant de pause méridienne Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-10-2617
Intitulé du poste: Surveillant de pause méridienne Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-10-2618
Intitulé du poste: Surveillant de pause méridienne Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-10-2619
Intitulé du poste: Surveillant de pause méridienne Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-10-2620

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Surveillant de pause méridienne Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Educateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Disponibilité	TmpNon	03:00	CIGPC-2017-10-2621
Intitulé du poste: Educateur multisports 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 PUTEAUX	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2622
Intitulé du poste: Agent dePolice Municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
92	Mairie de PUTEAUX	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2623
Intitulé du poste: Brigadier Chef Principal Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2624
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2625

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2626
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2627
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2628
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2629
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateurs en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2630

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2631
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2632
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2633
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2634
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2635

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2636
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2637
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2638
Intitulé du poste: animateur ALSH Elaboration de projet d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression de l'enfant lors des temps d'aide aux devoirs. Participation au travail d'équipe et au projet.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2639
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2640

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2641
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2642
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2643
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2644
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2645

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2646
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2647
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2648
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2649
Intitulé du poste: adoint administratif au guichet unique Organiser et concourir à l'accueil physique et téléphonique du public, concourir aux inscriptions des activités scolaire, péri et extrascolaires, concourir à la facturation des prestations péri et extra scolaires, assurer l'encaissement des paiements des prestations péri et extrascolaires, assurer le suivi des régis péri et extrascolaires de la caisse des écoles de la ville								
92	Mairie de SCEAUX	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2650

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Administrateur systèmes et réseaux - h/f - mise en œuvre, exploitation, maintenance et administration des différents éléments de sécurité du système d'information - installation et suivi de l'exploitation des équipements réseaux de niveaux 2 et 3 - définition, installation et administration des serveurs - maintien en condition opérationnelle et de sécurité des systèmes d'exploitation et des logiciels associés - superviser et administrer les systèmes de stockage/restauration - maintenance des logiciels et des bases de données des applications - étudier et mettre en œuvre les plans de reprise et de continuité de l'activité								
92	Mairie de SCEAUX	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2651
Intitulé du poste: Chef du service informatique Mettre en place le schéma directeur informatique Manager l'équipe constituée de 3 agents (2 techniciens et 1 assistante) Organiser le service pour répondre efficacement aux utilisateurs Organiser et coordonner les interventions des prestataires externes et des techniciens du service Assurer la gestion administrative et budgétaire du service Assurer le bon fonctionnement et l'évolution des systèmes informatiques de base (serveurs, réseaux, terminaux windows, applications web) et de la téléphonie (sur IP) Optimiser les paramétrages des systèmes et serveurs								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2652
Intitulé du poste: Chargé de mission Protocole Assurer la coordination logistique des événements, manifestations et certains repas, le suivi opérationnel (sujets concernés listés en annexe à titre indicatif) Assurer la gestion du protocole, les procédures et règles relatives à l'organisation d'événements représentant la collectivité Piloter les cérémonies patriotiques Assurer l'encadrement fonctionnel de l'activité des intendants : intendants des salles externes/intendant de l'hôtel de ville Superviser la gestion du stock de denrées alimentaires Gérer le budget des missions Protocole et intendants : préparation budgétaire et suivi...								
92	Mairie de SÈVRES	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2653
Intitulé du poste: DGA (ca) Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services								
92	Mairie de SÈVRES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-10-2654

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: assistant d'enseignement (ca) - professeur d'arts plastiques								
92	Mairie de SÈVRES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-10-2655
Intitulé du poste: assistant d'enseignement (ca) - professeur art plastique, spécialité sculpture								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2017-10-2656
Intitulé du poste: MEDECIN CHIRURGIEN DENTISTE 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	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2657
Intitulé du poste: DIRECTEUR DE CENTRE DE LOISIRS Préparation : Recherche et synthétise les informations susceptibles d'apporter une réponse ou des éclairages sur les sujets qui seront abordés en conseil d'école, sollicite l'ensemble des partenaires internes et externes sur les questions relatives à leur domaine. est à l'écoute des besoins et demandes des établissements, peut faire toute suggestion propre à faciliter les conditions de vie des enfants scolarisés.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2658
Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique agent de surveillance de la voie publique (h/f)								
92	Mairie de SURESNES	Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2659

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: CONSEILLER METHODE ORGANISATION ET MANAGEMENT DES AUDITS Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projet d'administration. Réalisation d'études et diagnostics organisationnels ou d'accompagnement du changement. Accompagnement des évolutions organisationnelles, managériales et ressources humaines. Accompagnement de l'optimisation / rationalisation des procédures. Pilotage de projet et assistance à maîtrise d'ouvrage et conduite de projets. Aide à la mise en place de dispositifs et outils de pilotage et d'évaluation Audit. Aide à l'optimisation du système d'information. Déploiement de démarches qualité. Assistance organisationnelle à la gestion de crise coaching.								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2660
Intitulé du poste: Bibliothécaire médiateur multimédia Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle de la médiathèque et la mettre en œuvre, en assurant la coordination de la mise en valeur des collections multimédias et l'organisation de certaines manifestations.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2661
Intitulé du poste: directrice du service des sports organisation et mise en œuvre de la politique sportive coordination des manifestations sportives et des projets d'animation sportive								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2662
Intitulé du poste: chef de secteur gestion et pilotage de la production management/encadrement de la direction, du service ou de l'équipe								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2663
Intitulé du poste: instructeur référent aides légales et facultatives pour les personnes âgées Participer à la politique sociale de la Ville en accueillant et informant les demandeurs sur les aides légales et facultatives et en prenant en charge l'instruction et le suivi des dossiers Accueil, instruction et suivi des dossiers d'aides légales et facultatives pour les publics personnes âgées. Accueil, informe, oriente les publics Traitement administratif afférents aux dispositifs sollicités.								
92	Mairie de VANVES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2664

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 d'accueil de loisirs directrice adjointe d'accueil de loisirs								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2665
Intitulé du poste: agent social Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2666
Intitulé du poste: agent social Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2667
Intitulé du poste: agent social Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2668
Intitulé du poste: agent social Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2669
Intitulé du poste: agent social Auxiliaire de puériculture en crèche								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2670
Intitulé du poste: agent social Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2671
Intitulé du poste: agent social Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2672
Intitulé du poste: agent social Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2673
Intitulé du poste: agent social Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2674
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2675

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2676
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2677
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2678
Intitulé du poste: agent social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2679
Intitulé du poste: agent social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2680

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2681
Intitulé du poste: EJE EJE en crèche								
92	Mairie de VANVES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2682
Intitulé du poste: EJE EJE en crèche								
92	Mairie de VANVES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2683
Intitulé du poste: EJE EJE en crèche								
92	Mairie de VANVES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2684
Intitulé du poste: EJE EJE en crèche								
92	Mairie de VANVES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2685
Intitulé du poste: EJE EJE en crèche								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 VILLENEUVE-LA-GARENNE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2686
Intitulé du poste: Animateur jeunesse - Gestion et animation de publics jeunes (8-25 ans) - Elaboration et conduite de projets d'animation - Animation des actions de citoyenneté (CMJ,...) - Gestion de la partie administrative inhérente au secteur 8/25 ans - Accueillir, écouter, informer, accompagner, orienter le public jeune vers l'emploi, la formation, la santé... - Encadrement de l'équipe opérationnelle - Elaboration et accompagnement des séjours - Intervention dans le cadre du dispositif Décrochage Scolaire piloté par le service Actions Educatives - Participation active à la coordination et à l'observatoire jeunesse - Suivi des dossiers de subventions								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2687
Intitulé du poste: Un(e) Assistant(e) qualité RH Description des missions et activités : MISSION PRINCIPALE : Agent polyvalent, l'assistant qualité est chargé de l'accueil physique et téléphonique, de la gestion des agents vacataires, et de missions de renfort au sein du pôle carrières et rémunération. ACTIVITES : 1) Accueil du pôle carrières et rémunérations : • Accueil physique et téléphonique du service de gestion ; • Prise en charge de demandes de premier niveau des agents (questions sur les procédures, attestations, remise des divers formulaires, changements d'adresses, de RIB...) ; • Réception, traitement et/ou transmission aux gestionnaires des documents remis par les agents ; • Répartition du courrier entre les gestionnaires, en fonction des secteurs qui leur sont attribués. 2) Gestion intégrale des agents vacataires de la Ville, en lien avec le responsable : • Gestion des arrêtés de nomination (rédaction, mise en parapheur, notification aux agents) ; • Création et suivi des dossiers administratifs et des dossiers agents sur le logiciel RH ; • Etablissement, contrôle de la paye et transmission des documents à la Trésorerie municipale ; • Rédaction des attestations d'emploi et ASSEDIC ; • Déclaration des indemnités journalières. 3) Missions transverses en support des gestionnaires pour l'établissement de la paye de la Ville et la gestion des carrières : • Saisie des absences et des jours de carence ; • Saisie des prestations d'action sociale ; • Saisie des remboursements de transport ; • Déclaration des indemnités journalières ; • Appui pour le suivi des carrières ; • Remplacement éventuel d'un gestionnaire absent.								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2688
Intitulé du poste: EJE EJE en salle								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2689

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Responsable Accueil, Logiciels et Qualité IRIS Description des missions et activités : MISSIONS PRINCIPALES : 1) Management de l'équipe IRIS-accueil 2) Administration de la GRC en lien avec le Chef de Projet 3) Pilote Qualité du service ACTIVITES : 1) Management de l'équipe d'accueil - Piloter, suivre, encadrer, former et évaluer les agents de l'équipe IRIS Accueil (8 agents polyvalents) - S'assurer de l'appropriation par les agents des procédures présentes dans le Guide IRIS et garantir leur respect - Relayer l'information diffusée en interne et en externe et faciliter sa diffusion - Soutenir l'équipe à la ventilation des courriels IRIS-accueil et valider les réponses de niveau 1 non-type 2) Administration de la GRC en lien avec le Chef de Projet - Assurer la formation et le support fonctionnel aux utilisateurs de l'outil de GRC (courrier + parapheur) - Promouvoir l'outil de GRC et son utilisation par les services, notamment par l'animation des réunions référents et la remontée d'évolutions et de bugs o Mettre à jour les procédures GRC et parapheur métier o Fiabiliser et mettre à jour les réponses types IRIS et des services (courrier et courriel) 3) Pilote Qualité du service IRIS - Veiller au respect du référentiel Qualiville o Pilotage : calculer des indicateurs du service en lien avec les référents, poursuivre la démarche d'amélioration continue et représenter le pôle lors des échéances qualités (audits et réunions) o Ressources Humaines : suivre le parcours d'intégration, les coachings et les formations o Recueil de la satisfaction : veiller à la réalisation des enquêtes et appels mystères ; répondre aux réclamations ; - Veiller à la mise à jour régulière des contrats de service, des indicateurs de suivi ainsi que l'extension du périmètre des services délivrés par le Guichet Unique IRIS en lien avec le Directeur								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2690
Intitulé du poste: Responsable petite enfance Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2691
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2692
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2693

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2694
Intitulé du poste: Educatrice 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	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2695
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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2696
Intitulé du poste: Administrateur théâtre victor hugo Gestion administrative, financières et RH								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2697
Intitulé du poste: Assistante Direction Général des Services . Organiser la vie professionnelle du directeur général des services. . Assurer l'organisation de réunions. . Tenir le secrétariat de la direction. . Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (courriers types, notes, fax, rapports, tableaux, etc.)								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2698
Intitulé du poste: Psychologue du Bureau d'aide aux victimes et du Projet Ville RSA Accueille, écoute et cerne la demande des victimes d'infractions pénales et du publics en difficulté orienté par les Chargés d'Insertion Assure le suivi psychologique pour les victimes les plus traumatisées en permettant la mise en mots nécessaire à l'intégration de l'événement dommageable dans l'histoire de la personne Analyse les situations dans leur dimension sociale et juridique et prend en compte les problématiques de santé Étudie avec l'avocat les dossiers complexes des victimes Fait les recherches nécessaires au traitement d'une demande d'une collègue								
93	CCAS de Clichy-sous-Bois	Animateur	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2699
Intitulé du poste: référente pédagogique 1er et 2nd degré Suivi et accompagnement d'enfants en difficultés Animer le cycle d'activités socio-éducatives Animer et suivre des groupes de jeunes autour de problématiques psychosociales Dialogue local, service à la population et accueil du public (parents-enfants) Mettre en place des actions préventives Participer au projet global de service en matière de réussite éducative								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2017-10-2700
Intitulé du poste: Médecin Gynécologue Médecin Gynécologue								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2017-10-2701
Intitulé du poste: médecin pédiatre Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Santé, l'agent recruté sera chargé des consultations de médecine (pédiatrie).								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-10-2702

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Chirurgien dentiste Chirurgien dentiste								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2703
Intitulé du poste: Aide à domicile L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2704
Intitulé du poste: Assistant social du travail Domaine d'intervention : Au sein de la direction de la santé et de l'action sociale, le service des assistants sociaux et psychologues du travail, intervient dans le secteur social auprès des collectivités et établissements de la petite couronne ayant passé convention avec le CIG. Placée sous la responsabilité d'un coordonnateur, les assistants socio-éducatifs contribuent à l'amélioration des conditions de vie au travail et de vie personnelle des agents en difficulté. Ils apportent un appui technique à la collectivité dans laquelle ils interviennent, en proposant et en participant à la mise en place d'actions en direction de leurs agents. Activités principales : • Assurer un conseil individuel auprès des agents en difficulté : - Recevoir, informer et orienter et accompagner les agents en fonction de leur(s) problématique(s) lors d'entretiens - Effectuer un diagnostic social personnalisé - Organiser les interventions - Instruire les dossiers du point de vue administratif, social et juridique - Intervenir auprès des différents partenaires institutionnels et organismes sociaux - Assurer le suivi et l'accompagnement administratif et social des agents et réajuster éventuellement les interventions - Rédiger et présenter un rapport annuel d'activité du service social du travail - Effectuer une veille sociale et juridique								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2705
Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL AULNAY SOUS BOIS Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2706

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL AULNAY-SOUS-BOIS Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2707
Intitulé du poste: Un-e Graphiste Sous la responsabilité du chef de studio, le / la graphiste conçoit et réalise des supports destinés à la communication interne et externe, conformément aux stratégies de communication définies par la collectivité.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2708
Intitulé du poste: Un-e Acheteur-teuse Développer la performance des achats du Département de la Seine Saint Denis, en conjuguant définition adéquate du besoin, amélioration de la capacité des opérateurs potentiels à formuler des réponses économiquement intéressantes, et mise en œuvre de la politique achat départementale (notamment sur ses volets du développement durable et de l'achat innovant).								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2709
Intitulé du poste: Un-e Acheteur-teuse Développer la performance des achats du Département de la Seine Saint Denis, en conjuguant définition adéquate du besoin, amélioration de la capacité des opérateurs potentiels à formuler des réponses économiquement intéressantes, et mise en œuvre de la politique achat départementale (notamment sur ses volets du développement durable et de l'achat innovant).								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2710
Intitulé du poste: Un-e Acheteur-teuse Développer la performance des achats du Département de la Seine Saint Denis, en conjuguant définition adéquate du besoin, amélioration de la capacité des opérateurs potentiels à formuler des réponses économiquement intéressantes, et mise en œuvre de la politique achat départementale (notamment sur ses volets du développement durable et de l'achat innovant).								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2711
Intitulé du poste: Chef-fe du bureau des applications informatiques RH Sous la responsabilité du chef du Service des affaires générales, vous pilotez le système d'information des ressources humaines (SIRH) et garantissez la prise en compte des besoins du Pôle personnel et relations sociales (PPRS) en matière informatique. Vous encadrez et animez un bureau composé de 7 agents (2A et 5B). A ce titre : - Vous pilotez la stratégie en matière informatique et numérique ; - Vous développez, intégrez, maintenez le SIRH et participez à son urbanisation ; - Vous garantissez la continuité, la qualité et la conformité de la production du SIRH en lien avec les utilisateurs et la Direction des systèmes d'information ; - Vous pilotez la conduite des nombreux projets informatiques RH avec le soutien du Chef de projet MOA du bureau, en particulier le projet de déploiement d'une nouvelle application de gestion des temps et des activités ; - Vous organisez le développement des compétences des agents du PPRS dans la maîtrise du SIRH - Vous êtes garant de la qualité du service rendu aux utilisateurs								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2712
Intitulé du poste: Un-e Chef-fe du Bureau des applications informatiques RH Sous la responsabilité du chef du Service des affaires générales, vous pilotez le système d'information des ressources humaines (SIRH) et garantissez la prise en compte des besoins du Pôle personnel et relations sociales (PPRS) en matière informatique. Vous encadrez et animez un bureau composé de 7 agents (2A et 5B). A ce titre : - Vous pilotez la stratégie en matière informatique et numérique ; - Vous développez, intégrez, maintenez le SIRH et participez à son urbanisation ; - Vous garantissez la continuité, la qualité et la conformité de la production du SIRH en lien avec les utilisateurs et la Direction des systèmes d'information ; - Vous pilotez la conduite des nombreux projets informatiques RH avec le soutien du Chef de projet MOA du bureau, en particulier le projet de déploiement d'une nouvelle application de gestion des temps et des activités ; - Vous organisez le développement des compétences des agents du PPRS dans la maîtrise du SIRH - Vous êtes garant de la qualité du service rendu aux utilisateurs								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2713
Intitulé du poste: Un-e Graphiste Sous la responsabilité du chef de studio, le / la graphiste conçoit et réalise des supports destinés à la communication interne et externe, conformément aux stratégies de communication définies par la collectivité.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2714

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Un-e Directeur-trice général-e adjoint-e du Pôle stratégie et innovations Le-La Directeur-trice général-e adjoint-e est en charge du pilotage de la stratégie de modernisation de l'administration, de la conduite des projets innovants et des projets transversaux notamment ceux relatifs aux réformes territoriales..								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2715
Intitulé du poste: 17-121 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e 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								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2716
Intitulé du poste: 17- 122 Agent-e d'entretien et de maintenance Membre de l'équipe de remplacement, l'agent-e intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Il/Elle assure, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties. Il/Elle veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations en assurant une aide à la maintenance et aux réparations de premier niveau.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2717
Intitulé du poste: 17- 119 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e 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.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2718
Intitulé du poste: 17- 120 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e 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.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2719
Intitulé du poste: Technicien-ne informatique Raison d'être du poste : Contribuer à la mise en œuvre des projets informatiques et à l'élaboration du système d'information de la direction en lien avec les chefs de projet informatiques, et répondre aux demandes d'interventions des agents de la direction. Missions principales: Participer à la maîtrise d'ouvrage de projets et à leur mise en œuvre Assurer une fonction d'assistance à l'utilisation et à l'exploitation des logiciels métiers et bureautiques Contribuer aux projets informatiques structurants de la direction notamment dans le cadre du Plan Ambition Collèges et plus globalement du système d'information de la direction de l'Éducation et de la Jeunesse Assurer les activités liées à la gestion du parc et du réseau, l'installation et la maintenance de 1er niveau des matériels et la gestion des consommables bureautiques de la direction Assurer le suivi des demandes informatiques des utilisateurs								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2720
Intitulé du poste: Chef-fe de projet informatique Raison d'être du poste : Identifier les besoins de la direction, les coordonner et les traduire en solution informatique, en mode projet et dans le respect des délais impartis. Missions principales: Recensement et analyse des besoins fonctionnels des utilisateurs, et déclinaison en cahier des charges • En mode projet, spécifications fonctionnelles et paramétrage des applications en lien avec la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'information • Maîtrise d'ouvrage interne à la direction de l'Education et de la Jeunesse et la mise en œuvre des logiciels de la direction de l'Education et de la Jeunesse (restauration, maintenance des collèges, suivi bâtiminaire, projets éducatifs. • Assistance à l'utilisation et à l'exploitation des logiciels métiers • Contribuer aux projets informatiques structurants de la direction notamment dans le cadre du Plan Ambition Collèges et plus globalement du système d'information de la direction de l'Education et de la Jeunesse								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2721
Intitulé du poste: Chef-fe de projet informatique Raison d'être du poste : Identifier les besoins de la direction, les coordonner et les traduire en solution informatique, en mode projet et dans le respect des délais impartis. Missions principales: • Recensement et analyse des besoins fonctionnels des utilisateurs, et déclinaison en cahier des charges • En mode projet, spécifications fonctionnelles et paramétrage des applications en lien avec la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'information • Maîtrise d'ouvrage interne à la direction de l'Education et de la Jeunesse et la mise en œuvre des logiciels de la direction de l'Education et de la Jeunesse (restauration, maintenance des collèges, suivi bâtiminaire, projets éducatifs. • Assistance à l'utilisation et à l'exploitation des logiciels métiers • Contribuer aux projets informatiques structurants de la direction notamment dans le cadre du Plan Ambition Collèges et plus globalement du système d'information de la direction de l'Education et de la Jeunesse								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2722
Intitulé du poste: Technicien-ne polyvalent-e thermicien-ne Raison d'être du poste : Assurer l'expertise énergétique sur les collèges de l'unité territoriale et le suivi des fluides et des installations thermiques en lien avec l'équipe technique et la cellule maintenance énergie. Garantir la connaissance, la gestion et le suivi technique du patrimoine des collèges d'un secteur géographique restreint, suivre la programmation et la réalisation des travaux. Missions principales: > Assurer le suivi des fluides et l'expertise énergétique sur les collèges de l'unité territoriale en lien avec la Cellule maintenance énergie et en appui de l'équipe technique (expertise sur les installations thermiques et énergies renouvelables et approche énergétique globale dans le cadre de travaux de réhabilitation) > Assurer la gestion et le suivi technique d'un patrimoine bâti restreint le cas échéant - collèges et logements de fonction – (sécurité, travaux, études, programmation) > Etre garant de la connaissance technique du patrimoine de son périmètre > Analyser et répondre aux demandes d'intervention techniques ; conseiller les établissements pour les tâches d'entretien et de maintenance qui leur incombent > Assurer le suivi des contrats d'exploitation des collèges sous contrat								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2723
Intitulé du poste: 17-27 ASE Collaborateur-trice de circonscription LE PRE Le collaborateur de circonscription garantie la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le responsable de circonscription.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2724
Intitulé du poste: Chargé-e de projets marketing territorial et mécénat L'agent-e sera chargé-e de mettre en œuvre le déploiement de la stratégie de mécénat en accompagnant les directions dans cette démarche. En binôme avec le-la chargé-e de projets dédié-e au développement et au suivi des ambassadeurs de la marque de territoire # In Seine-Saint-Denis, il-elle participera à l'animation de cette dernière notamment pour la partie promotion et communication.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2725
Intitulé du poste: 17-26 ASE Responsable de secteur au bureau du budget, de la comptabilité et de la CMU Gérer un secteur comptable Garantir le respect des procédures comptables et assurer le suivi de l'exécution budgétaire								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2726
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2727
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2728
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2729
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2730
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2731
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2732
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2733
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2734
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2735
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2736
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2737
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2738
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2739
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2740
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2741
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Département de Seine-Saint-Denis	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- 10-2742
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	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- 10-2743
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	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- 10-2744
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	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- 10-2745
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2746

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: CHARGE-E D'OPERATION SIMO N°17-17- ET 17 16 Raison d'être du poste : Assurer la maîtrise d'ouvrage, les études et la conduite d'opérations de construction et de réhabilitation durable Missions principales: Réaliser et/ou piloter les études d'opportunité, de potentiel, de faisabilité et de programmation des opérations neuves, des restructurations lourdes et des études de réaménagement et d'implantation des services. Piloter des groupes de travail, ordonner et contrôler les contributions des partenaires internes et des prestataires externes. Assurer la conduite des opérations en maîtrise d'ouvrage directe. Construire les projets relatifs au domaine de la qualité environnementale, en établir les plans d'actions puis s'assurer de leur mise en œuvre Établir les plannings et les budgets prévisionnels et veiller au respect des normes, coûts et délais de réalisation. Participer à l'élaboration et à la maîtrise du coût global des opérations et produire des estimations liées à l'économie de la construction.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2747
Intitulé du poste: CHARGE-E D'OPERATION SIMO N°17-17- ET 17 16 Raison d'être du poste : Assurer la maîtrise d'ouvrage, les études et la conduite d'opérations de construction et de réhabilitation durable Missions principales: Réaliser et/ou piloter les études d'opportunité, de potentiel, de faisabilité et de programmation des opérations neuves, des restructurations lourdes et des études de réaménagement et d'implantation des services. Piloter des groupes de travail, ordonner et contrôler les contributions des partenaires internes et des prestataires externes. Assurer la conduite des opérations en maîtrise d'ouvrage directe. Construire les projets relatifs au domaine de la qualité environnementale, en établir les plans d'actions puis s'assurer de leur mise en œuvre Établir les plannings et les budgets prévisionnels et veiller au respect des normes, coûts et délais de réalisation. Participer à l'élaboration et à la maîtrise du coût global des opérations et produire des estimations liées à l'économie de la construction.								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2748
Intitulé du poste: Assistant(e) financier(e) Rattaché(e) à la responsable du pôle administratif et financier, vous aurez pour principales missions le suivi et l'exécution budgétaire, le suivi des subventions et cofinancements. A ce titre, vous sortez des états de dépenses et recettes sur le logiciel financier CIRIL. Vous saisissez les virements de crédit à la demande des directions opérationnelles. Vous proposez l'inscription de crédits et de recettes lors des préparations budgétaires. Vous faites le point sur les CP engagés et consommés. Vous contrôlez et visez les bons de commande et d'engagement de dépenses sur CIRIL. Vous assistez les directions opérationnelles sur CIRIL notamment sur les engagements budgétaires, le rapprochement et la certification du service fait et venez en appui des directions opérationnelles sur les pièces justificatives à fournir à la direction des finances. De plus vous collaborez avec la direction des finances sur les rejets de la trésorerie et toute difficulté liée au mandatement des factures du département. Vous contrôlez les parapheurs liés aux subventions, vous saisissez les engagements de recette et assistez les directions sur les demandes de versement. Vous assurez le suivi des subventions et cofinancements du département notamment sur le volet renouvellement urbain et auprès de la direction de l'eau et de l'assainissement. Sur le logiciel AGORA, vous saisissez et constituez les demandes initiales, d'acomptes et de soldes. Enfin, vous contribuez à la continuité du service en gérant la délégation des droits sur les visas et autres sur CIRIL en l'absence du responsable du pôle administratif, foncier et financier du département.								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2749

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Responsable de la MSCT Sous l'autorité du Directeur général des services de l'EPT, en tant que responsable de la mission stratégie et coopérations territoriales, vous appuyez la stratégie de la collectivité et coordonnez les projets transversaux pour le compte de la direction générale. Chef de projet « Métropole du Grand Paris », vous coordonnez auprès du Directeur général la stratégie de la collectivité vis-à-vis du projet métropolitain, des impacts financiers et des éventuels partages de compétences. En lien avec les DGA de secteur et les directions concernées, vous animez plusieurs projets transversaux tels que le contrat de développement territorial (CDT) ou le contrat d'intérêt national (CIN). Vous participez à l'ensemble des instances de la direction générale et en assurez le suivi. En charge du développement des coopérations territoriales, vous encadrez et impulsez la mise en œuvre du schéma de coopération et de mutualisation avec les services des villes. Vous animez les dynamiques de coopération avec les autres collectivités partenaires (Conseil régional, conseil départemental, ville de Paris, etc) et êtes l'interlocuteur des services déconcentrés de l'Etat pour les sujets transversaux. Vous mettez en œuvre la stratégie d'optimisation des financements extérieurs pour le compte de la collectivité et dans une relation étroite avec les villes. En matière de financements européens, vous mettez en œuvre l'orientation « guichet unique des fonds européens » envers les acteurs du territoire et assurez la pleine réussite des projets soutenus par les fonds structurels, notamment à travers le pilotage de l'Investissement Territorial Intégré (ITI). Dans une logique d'accompagnement des services de l'EPT et des villes volontaires, vous proposez une stratégie coordonnée de recherche de financements extérieurs fondée sur les objectifs du projet de territoire.								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2750
Intitulé du poste: agent de bibliothèque En lien avec la direction et l'équipe, vous serez responsable de la coordination documentaire pour les collections en direction du public adulte. - Vous contribuerez à la réflexion et aux orientations du projet de service ainsi qu'à la définition de la politique documentaire en lien avec l'analyse des publics et le diagnostic des collections. - Vous participerez à la préparation des budgets d'acquisition, au suivi et à l'exécution budgétaire des crédits affectés à ces collections. - Vous serez chargés de manager et de coordonner les tâches des acquéreurs, d'organiser la veille documentaire, et de mettre à jour le plan de développement des collections. Vous participerez également à la complémentarité, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources numériques. - Vous superviserez et participerez au traitement du document et vous veillerez particulièrement à la mise en place des procédures communes en lien avec le coordinateur(trice) documentaire pour le public jeunesse. - Vous participerez à l'accueil du public individuel ou des groupes et à la réflexion sur l'accueil et le développement des services aux publics. - Vous participerez à la vie de l'équipe (réunion, formation, échanges de pratiques et de connaissances), aux propositions d'actions culturelles ou à des actions dans le cadre de la politique territoriale, le réseau ou plus largement des manifestations en lien avec les ressources proposées par la bibliothèque.								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2751

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 bibliothèque En lien avec la direction et l'équipe, vous serez responsable de la coordination documentaire pour les collections en direction du public adulte. - Vous contribuerez à la réflexion et aux orientations du projet de service ainsi qu'à la définition de la politique documentaire en lien avec l'analyse des publics et le diagnostic des collections. - Vous participerez à la préparation des budgets d'acquisition, au suivi et à l'exécution budgétaire des crédits affectés à ces collections. - Vous serez chargés de manager et de coordonner les tâches des acquéreurs, d'organiser la veille documentaire, et de mettre à jour le plan de développement des collections. Vous participerez également à la complémentarité, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources numériques. - Vous superviserez et participerez au traitement du document et vous veillerez particulièrement à la mise en place des procédures communes en lien avec le coordinateur(trice) documentaire pour le public jeunesse. - Vous participerez à l'accueil du public individuel ou des groupes et à la réflexion sur l'accueil et le développement des services aux publics. - Vous participerez à la vie de l'équipe (réunion, formation, échanges de pratiques et de connaissances), aux propositions d'actions culturelles ou à des actions dans le cadre de la politique territoriale, le réseau ou plus largement des manifestations en lien avec les ressources proposées par la bibliothèque.								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2752
Intitulé du poste: agent de bibliothèque En lien avec la direction et l'équipe, vous serez responsable de la coordination documentaire pour les collections en direction du public adulte. - Vous contribuerez à la réflexion et aux orientations du projet de service ainsi qu'à la définition de la politique documentaire en lien avec l'analyse des publics et le diagnostic des collections. - Vous participerez à la préparation des budgets d'acquisition, au suivi et à l'exécution budgétaire des crédits affectés à ces collections. - Vous serez chargés de manager et de coordonner les tâches des acquéreurs, d'organiser la veille documentaire, et de mettre à jour le plan de développement des collections. Vous participerez également à la complémentarité, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources numériques. - Vous superviserez et participerez au traitement du document et vous veillerez particulièrement à la mise en place des procédures communes en lien avec le coordinateur(trice) documentaire pour le public jeunesse. - Vous participerez à l'accueil du public individuel ou des groupes et à la réflexion sur l'accueil et le développement des services aux publics. - Vous participerez à la vie de l'équipe (réunion, formation, échanges de pratiques et de connaissances), aux propositions d'actions culturelles ou à des actions dans le cadre de la politique territoriale, le réseau ou plus largement des manifestations en lien avec les ressources proposées par la bibliothèque.								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2753
Intitulé du poste: agent de bibliothèque Sous l'autorité directe de la directrice adjointe de la bibliothèque, vous contribuerez à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement concernant plus particulièrement la politique documentaire et la gestion des collections. Vos missions : En lien avec la direction et l'équipe, vous serez responsable de la coordination documentaire pour les collections en direction du public adulte. - Vous contribuerez à la réflexion et aux orientations du projet de service ainsi qu'à la définition de la politique documentaire en lien avec l'analyse des publics et le diagnostic des collections. - Vous participerez à la préparation des budgets d'acquisition, au suivi et à l'exécution budgétaire des crédits affectés à ces collections. - Vous serez chargés de manager et de coordonner les tâches des acquéreurs, d'organiser la veille documentaire, et de mettre à jour le plan de développement des collections. Vous participerez également à la complémentarité, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources numériques.								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2754

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 bibliothèque Sous l'autorité directe de la directrice adjointe de la bibliothèque, vous contribuerez à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement concernant plus particulièrement la politique documentaire et la gestion des collections. Vos missions : En lien avec la direction et l'équipe, vous serez responsable de la coordination documentaire pour les collections en direction du public adulte. - Vous contribuerez à la réflexion et aux orientations du projet de service ainsi qu'à la définition de la politique documentaire en lien avec l'analyse des publics et le diagnostic des collections. - Vous participerez à la préparation des budgets d'acquisition, au suivi et à l'exécution budgétaire des crédits affectés à ces collections. - Vous serez chargés de manager et de coordonner les tâches des acquéreurs, d'organiser la veille documentaire, et de mettre à jour le plan de développement des collections. Vous participerez également à la complémentarité, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources numériques.								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2755
Intitulé du poste: agent de bibliothèque Sous l'autorité directe de la directrice adjointe de la bibliothèque, vous contribuerez à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement concernant plus particulièrement la politique documentaire et la gestion des collections. Vos missions : En lien avec la direction et l'équipe, vous serez responsable de la coordination documentaire pour les collections en direction du public adulte. - Vous contribuerez à la réflexion et aux orientations du projet de service ainsi qu'à la définition de la politique documentaire en lien avec l'analyse des publics et le diagnostic des collections. - Vous participerez à la préparation des budgets d'acquisition, au suivi et à l'exécution budgétaire des crédits affectés à ces collections. - Vous serez chargés de manager et de coordonner les tâches des acquéreurs, d'organiser la veille documentaire, et de mettre à jour le plan de développement des collections. Vous participerez également à la complémentarité, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources numériques.								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2756
Intitulé du poste: agent de bibliothèque Sous l'autorité directe de la directrice adjointe de la bibliothèque, vous contribuerez à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement concernant plus particulièrement la politique documentaire et la gestion des collections. Vos missions : En lien avec la direction et l'équipe, vous serez responsable de la coordination documentaire pour les collections en direction du public adulte. - Vous contribuerez à la réflexion et aux orientations du projet de service ainsi qu'à la définition de la politique documentaire en lien avec l'analyse des publics et le diagnostic des collections. - Vous participerez à la préparation des budgets d'acquisition, au suivi et à l'exécution budgétaire des crédits affectés à ces collections. - Vous serez chargés de manager et de coordonner les tâches des acquéreurs, d'organiser la veille documentaire, et de mettre à jour le plan de développement des collections. Vous participerez également à la complémentarité, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources numériques.								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2757

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 bibliothèque Sous l'autorité directe de la directrice adjointe de la bibliothèque, vous contribuerez à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement concernant plus particulièrement la politique documentaire et la gestion des collections. Vos missions : En lien avec la direction et l'équipe, vous serez responsable de la coordination documentaire pour les collections en direction du public adulte. - Vous contribuerez à la réflexion et aux orientations du projet de service ainsi qu'à la définition de la politique documentaire en lien avec l'analyse des publics et le diagnostic des collections. - Vous participerez à la préparation des budgets d'acquisition, au suivi et à l'exécution budgétaire des crédits affectés à ces collections. - Vous serez chargés de manager et de coordonner les tâches des acquéreurs, d'organiser la veille documentaire, et de mettre à jour le plan de développement des collections. Vous participerez également à la complémentarité, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources numériques.								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2758
Intitulé du poste: agent de bibliothèque Sous l'autorité directe de la directrice adjointe de la bibliothèque, vous contribuerez à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement concernant plus particulièrement la politique documentaire et la gestion des collections. Vos missions : En lien avec la direction et l'équipe, vous serez responsable de la coordination documentaire pour les collections en direction du public adulte. - Vous contribuerez à la réflexion et aux orientations du projet de service ainsi qu'à la définition de la politique documentaire en lien avec l'analyse des publics et le diagnostic des collections. - Vous participerez à la préparation des budgets d'acquisition, au suivi et à l'exécution budgétaire des crédits affectés à ces collections. - Vous serez chargés de manager et de coordonner les tâches des acquéreurs, d'organiser la veille documentaire, et de mettre à jour le plan de développement des collections. Vous participerez également à la complémentarité, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources numériques.								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2759
Intitulé du poste: agent de bibliothèque Sous l'autorité directe de la directrice adjointe de la bibliothèque, vous contribuerez à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement concernant plus particulièrement la politique documentaire et la gestion des collections. Vos missions : En lien avec la direction et l'équipe, vous serez responsable de la coordination documentaire pour les collections en direction du public adulte. - Vous contribuerez à la réflexion et aux orientations du projet de service ainsi qu'à la définition de la politique documentaire en lien avec l'analyse des publics et le diagnostic des collections. - Vous participerez à la préparation des budgets d'acquisition, au suivi et à l'exécution budgétaire des crédits affectés à ces collections. - Vous serez chargés de manager et de coordonner les tâches des acquéreurs, d'organiser la veille documentaire, et de mettre à jour le plan de développement des collections. Vous participerez également à la complémentarité, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources numériques.								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2760

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 bibliothèque Sous l'autorité directe de la directrice adjointe de la bibliothèque, vous contribuerez à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement concernant plus particulièrement la politique documentaire et la gestion des collections. Vos missions : En lien avec la direction et l'équipe, vous serez responsable de la coordination documentaire pour les collections en direction du public adulte. - Vous contribuerez à la réflexion et aux orientations du projet de service ainsi qu'à la définition de la politique documentaire en lien avec l'analyse des publics et le diagnostic des collections. - Vous participerez à la préparation des budgets d'acquisition, au suivi et à l'exécution budgétaire des crédits affectés à ces collections. - Vous serez chargés de manager et de coordonner les tâches des acquéreurs, d'organiser la veille documentaire, et de mettre à jour le plan de développement des collections. Vous participerez également à la complémentarité, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources numériques.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2761
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2762
Intitulé du poste: responsable adjoint service budget et qualité comptable Au sein du service budget et qualité comptable, vous avez pour mission l'encadrement d'une équipe de gestionnaires comptables dans l'objectif d'assurer le suivi et la qualité comptable. Vous secondez la responsable du service budget et qualité comptable dans les missions comptables et budgétaires. ACTIVITES Vous êtes chargé du contrôle, du suivi et du développement de la qualité des procédures et pratiques comptables au sein de la collectivité. Pour cela, vous pilotez et développez des outils de suivi afin de garantir la bonne exécution budgétaire et comptable des dépenses et des recettes de la ville. Vous veillez au respect des réglementations, des procédures internes et notamment de la comptabilité d'engagement. Vous organisez et gérez les opérations de fin d'année ainsi que toutes les opérations comptables complexes. Vous êtes chargé de veiller au respect du délai global de paiement ainsi qu'au bon recouvrement des recettes. Vous animez le réseau de correspondants comptables et êtes l'interlocuteur privilégié de la trésorerie et de l'ensemble des services dans le suivi comptable. Vous êtes l'administrateur du logiciel financier au sein de la Direction des Finances, en lien avec la Direction de l'Informatique. Vous assurez l'encadrement des gestionnaires comptables et l'organisation des missions comptables au sein de l'équipe. Vous veillez au développement des outils de suivi comptable et à l'amélioration des procédures et des pratiques comptables. Vous assurez le remplacement du responsable de service et travaillez ensemble dans l'exercice de ses missions comptables et budgétaires.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2763
Intitulé du poste: responsable des accueils DIRECTION ET COORDINATION DES EQUIPES D'ACCUEIL Organisation de l'activité des équipes d'accueil (réalisation des plannings, organisation de la continuité du service public, répartition des missions quotidiennes des agents, réalisation des entretiens annuels d'évaluation). Préparation et animation de réunions d'équipes Adaptation quotidienne aux évènements (prises de rendez-vous d'ophtalmologie, etc) Participation à l'accueil physique et téléphonique des usagers : orientation des appels, enregistrement des patients, ... Documentation des accueils : affichages règlementaires, contrôle de la mise à disposition de la documentation informative. Participation à la démarche Qualiville et veille au respect des engagements pris par la ville de qualité d'accueil Participation à la gestion des plaintes des patients et à la gestion des plannings médicaux (absences de médecins). Edition et suivi des bons de commandes engagés pour le CMS Participation au Comité de Direction du CMS Secondaires : Participation à l'interface accueil / médecins								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2764
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2765
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS SPORTIFS Nettoyage des équipements sportifs et gardiennage, accueil des usagers.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2766

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: DIRECTEUR DE LA DEMOCRATIE DE PROXIMITE Sous l'autorité du Directeur coordinateur ou Directeur Général Adjoint : - Mise en place, suivi et coordination de toutes les manifestations, réunions publiques ou autres organisées par la démocratie de proximité, - Coordination, suivi des missions de la GUP (gestion urbaine de proximité), des agents de proximité et de la plateforme téléphonique Proxim'aulnay - Suivi et animation du dispositif permanences du Maire, - Développement et émergence de projets, - Contribution en partenariat avec les autres services au suivi des instances consultatives et de démocratie participative.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-10-2767
Intitulé du poste: Agent spécialisé des ecoles maternelles Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2768
Intitulé du poste: ATSEM Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2769
Intitulé du poste: Secrétaire de Direction Assurer l'accueil physique et téléphonique, assister la direction Administrative et Financière, préparation des reunions, réalisation et mise en forme des travaux bureautique.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2770
Intitulé du poste: Responsable recherche de fiancement ?Animer les relations avec les services des principaux subventionneurs, en lien avec les directeurs et chefs de services municipaux et directeurs des principales associations partenaires de la Ville ?Apporter une assistance technique aux porteurs de projets pour le montage des dossiers ?Participer avec les responsables des services municipaux à la contractualisation des relations avec les autres collectivités territoriales et l'Etat.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 BOBIGNY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2771
Intitulé du poste: Agent de police municipale Assurer la tranquillité, la salubrité de la sécurité des personnes et des biens. Organiser les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population. Veiller au maintien de la tranquillité, de la sécurité des habitants et des espaces publics et de la salubrité publique. Assurer l'exécution des arrêtés des maires et constater les contraventions.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2772
Intitulé du poste: Médiateur l'agent est chargé de favoriser le lien social dans les quartiers, de contribuer au développement des relations entre les habitants et les services publics, de prévenir les actes d'incivilité et les dégradations dans les lieux publics.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2773
Intitulé du poste: Chauffeur de cars H/F L'agent est chargé d'assurer différentes missions de transport (transport du public, livraison de petits matériels ou de tonnages importants) en conduisant des véhicules de transport en commun, des poids lourds ou des véhicules légers.								
93	Mairie de BONDY	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2774
Intitulé du poste: Educateur(trice) de jeunes enfants en charge d'un multi-accueil, adjoint(e) à la directrice de la maison de la petite enfance Mission principale : - Assurer l'accueil des enfants dans une structure fonctionnant en multi-accueil d'une capacité de 25 places.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2775

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Référente Ressources Humaines Référente Ressources Humaines au sein du service enfance								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	16:50	CIGPC-2017-10-2776
Intitulé du poste: Agent d'accueil à l'Auditorium Agent chargé de l'accueil du public à l'Auditorium								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2777
Intitulé du poste: assistante cabinet de la Maire secretariat de la Maire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2778
Intitulé du poste: agent de restauration restauration scolaire								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2779
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								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2780

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 Prévention et sécurité publiques • Assurer la mise en œuvre de la politique locale de sécurité, tranquillité publique et de prévention de la délinquance en s'appuyant sur la police municipale, les agents de surveillance de la voie publique et le service prévention et veille éducative ; • Participer à la définition et la mise en œuvre des stratégies territoriales de sécurité et de prévention de la délinquance et du plan d'actions qui en résultera ; • Organiser, participer et évaluer l'ensemble des dispositifs mis en place en matière de sécurité, de tranquillité publique et prévention de la délinquance ; • Assurer une cohérence d'intervention en matière de sécurité et de tranquillité publique, en privilégiant une approche transversale et partenariale avec les autres services et les intervenants extérieurs ; renforcer via le CLSPD notamment, les partenariats avec les bailleurs sociaux, les services du Ministère de la Justice, la police nationale, les transporteurs ainsi que les acteurs locaux de la vie économique et sociale ; • Impulser et coordonner les projets stratégiques de la direction et conduire, en tant que chef de projet, les projets transversaux ; • Assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des arrêtés municipaux pris en matière de pouvoirs de police du Maire ; • Participer à l'organisation des manifestations municipales et cérémonies officielles ; • Coordonner l'action des services placés sous sa responsabilité (police municipale, tranquillité publique, prévention veille éducative ...) ; • Manager les équipes • Préparer et suivre le budget de la direction et assurer la recherche de financements ; • Développer les outils de pilotage et d'évaluation de l'action des différents services ; • Assurer une veille juridique								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2781
Intitulé du poste: DRH Concevoir et proposer une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Anime et évalue sa mise en œuvre. Participer à la définition de la politique ressources humaines Piloter et/ou animer le dialogue social et des instances représentatives Gérer les emplois et le développement des compétences Piloter la gestion administrative et statutaire								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2782
Intitulé du poste: Adjoint technique Aide en cuisine et travaux de lingerie								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2783
Intitulé du poste: Assistant RH Traitement et gestion des demandes de congés dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Accueil physique et téléphonique des agents, prise de rendez vous. Tâches administratives diverses liées à l'activité RH.								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2784

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 espaces verts et propreté urbaine Exécution de divers travaux d'entretien d'espaces verts Entretien courant des voies et espaces collectifs Réalisation de missions de propreté urbaine sur le domaine public								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2785
Intitulé du poste: Assitante de direction Prise de rendez vous, préparations des dossiers des Elus concernés Gestion de courriers, suivi des travaux et des divers dossiers Accueil téléphonique Suivi des courrier arrivé et départ, distribution sur les différents pôles suivi et traitement ds courriels préparation et participation aux réunions								
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2786
Intitulé du poste: ATSEM 2CL Assistance au personnel enseignant pour l'accueil des enfants - Animation des ateliers avec les enfants sous la direction de l'enseignant - Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel - Entretien des classes Accompagnement - Assistance des enfants lors du déjeuner								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2787
Intitulé du poste: Régisseur-Placier Assure la mise en place et la bonne tenue des marchés de la ville en régie directe ainsi que les taches administratives liées à la gestion des marchés aux comestibles mais également le poste de chauffeur pour le montage du marché le dimanche et gestion de l'équipe de montage								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Agent social	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2788
Intitulé du poste: Auxiliaire de vie polyvalente Agent dédié aux seniors de la Maison pour tous: Evaluation des attentes , des besoins des adhérents de la MPT en lien avec l'agent administratif responsable et le directeur de la structure.Etre force de proposition au sein de l'équipe pour la définition du projet social, Aide au repas des enfants ayant besoin dans le cadre d'un PAI, accompagnement de l'enfant porteur d'un handicap,s'assurer de la sécurité physique de l'enfant, proposer des activités favorisant la socialisation des enfants handicapés ou fragiles,etc.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Attaché	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2789
Intitulé du poste: Directrice adjointe du centre culturel Direction de l'équipement et force de proposition en matière de développement du spectacle vivant dans la ville								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Technicien pr. de 2ème cl.	Incendie et secours Cheffe / Chef de centre d'incendie et de secours	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2790
Intitulé du poste: Responsable sécurité Responsable de l'activité du secteur en matière de sécurité incendie et de contrôles des bâtiments communaux et privés relevant des ERP et du code du travail.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2791
Intitulé du poste: Chargé des parcours professionnels et du développement des compétences (F/H) Sous l'autorité du responsable de l'unité GPEC et au sein d'une équipe dynamique, vous accompagnez les agents dans leur parcours professionnels et participez au développement de leurs compétences. Ainsi, vous exercez principalement les activités suivantes : •Conception, mise en œuvre et évaluation de l'axe managérial du plan de formation : - Participer à la conception de l'axe managérial du plan de formation - Elaborer les cahiers des charges des actions de formations - Assurer la prospection des organismes de formation offrant des prestations en adéquation avec les besoins et le budget alloué - Evaluer la qualité des formations auprès des agents concernés. •Accompagnement individuel des projets de mobilité : - Accueillir les agents et les conseiller sur leur mobilité professionnelle en interne et en externe - Diffuser les questionnaires relatifs aux projets de mobilité et les analyser - Etudier la faisabilité des projets professionnels, notamment dans une réflexion de GPEC - Mener des entretiens d'évaluation de compétences - Suivre la mise en œuvre des plans d'actions (parcours de formation personnalisé, bilan de compétences, recherche d'emploi,...) •Pilotage et mise en œuvre de la démarche d'évaluation professionnelle : - Planifier, suivre et contrôler le bon déroulement de la procédure de l'évaluation professionnelle - Analyser les comptes rendus des entretiens professionnels - Effectuer un bilan annuel de la procédure pour présentation au CTP - Accompagner les services et les agents dans la mise en œuvre de l'évaluation (modalités pratiques, formation, possibilités de recours, ...) - Piloter la dématérialisation de la procédure d'entretien professionnel								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2792
Intitulé du poste: 17-90 Lingère Lingère								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2793
Intitulé du poste: 17-77 Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2794
Intitulé du poste: 17-86 ATSEM ATSEM								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2795
Intitulé du poste: PHOTOGRAPHE couverture photographique								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educ. activ. phys. sport.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2796
Intitulé du poste: Educateur des APS Encadrement d'enfant pendant la période scolaire								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2797
Intitulé du poste: Officier d'état civil Officier d'état civil								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2798
Intitulé du poste: secrétaire Accueillir les administrés et plaignants, recueillir les doléances, Assurer la réponse téléphonique du service apporter une solution adaptée aux problématiques rencontrées assurer la diffusion de informations recueillies								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2799
Intitulé du poste: coordinateur Impulser une dynamique d'animation Encadrement de l'équipe d'animation Inscriptions et liaisons avec les parents Rechercher la coopération externe, partenaires (scolaire, associations sportives)								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2800
Intitulé du poste: Coordinateur budgétaire et comptable Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la direction Vérifie les données comptables Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants Assiste et conseil les services de la direction Régisseur principal de dépenses sur le service jeunesse Suivi des régies et des marchés de la direction								
93	Mairie de MONTREUIL	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	tmpCom		CIGPC-2017-10-2801
Intitulé du poste: Educateur sportif (h/f) 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.								
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-2017-10-2802

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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'accueil et de maintenance Sous la responsabilité du responsable de secteur, il doit veiller au bon fonctionnement de l'équipement afin de proposer le meilleur accueil possible des usagers.								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2803
Intitulé du poste: Maître nageur Maître nageur - responsable de la piscine								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2804
Intitulé du poste: Agent polyvalent bâtiment Agent polyvalent bâtiment								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2805
Intitulé du poste: Agent polyvalent bâtiment Agent polyvalent bâtiment								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2806
Intitulé du poste: Agent polyvalent bâtiment Agent polyvalent bâtiment								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2807
Intitulé du poste: Agent polyvalent bâtiment Agent polyvalent bâtiment								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2808
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2809
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2810
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2811
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2812
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2813

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 Chargé de la propreté des écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2814
Intitulé du poste: Gardien Gardien de stade								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2815
Intitulé du poste: ATSEM Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2816
Intitulé du poste: ATSEM Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2817
Intitulé du poste: ATSEM Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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-PLAISANCE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2818
Intitulé du poste: ASVP Chargé de la surveillance des voies publiques								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2819
Intitulé du poste: ASVP Chargé de la surveillance des voies publiques								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2820
Intitulé du poste: ASVP Chargé de la surveillance des voies publiques								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2821
Intitulé du poste: responsable de structure petite enfance directrice (eur) de crèche								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2822
Intitulé du poste: adjoint d'animation adjoint d'animation à temps complet au service scolaire et périscolaire								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2823
Intitulé du poste: AUXiliaire de puériculture AUXiliaire de puériculture en crèche collective								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2824
Intitulé du poste: adjoint d'animation adjoint d'animation à temps complet au service scolaire et périscolaire								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2825
Intitulé du poste: Agent technique énergie et tout corps d'état Assurer l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal Réfèrent « Chauffage » au sein de la ville de Pantin, concourt sur le patrimoine bâti communal à : • l'entretien, l'aménagement et le développement des installations thermiques • le suivi terrain des interventions concessionnaires								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2826
Intitulé du poste: gardien de groupes scolaireq Le gardien est chargé d'assurer la sécurité des locaux et des usagers. Il détecte les dysfonctionnements de la structure et remédie par des interventions internes ou externes (Services municipaux ou entreprises)								
93	Mairie de PANTIN	A.S.E.M. princ. 1e cl. 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-2017-10-2827
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	A.S.E.M. princ. 1e cl. 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- 10-2828
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	A.S.E.M. princ. 1e cl. 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- 10-2829
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	A.S.E.M. princ. 1e cl. 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- 10-2830
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	A.S.E.M. princ. 1e cl. 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- 10-2831
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2832
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°2017-342 du 18/10/2017 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	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2833
Intitulé du poste: directeur adjoint d'un centre de loisirs Il collabore avec le directeur à la mise en place des différents accueils de loisirs (matin, pause méridienne, soir, mercredis, vacances...). Il participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique, ainsi qu'au suivi des actions éducatives menées par les animateurs et au fonctionnement de la structure. Il veille, dans le cadre de toutes ses missions, à assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2834
Intitulé du poste: directeur adjoint d'un centre de loisirs Il collabore avec le directeur à la mise en place des différents accueils de loisirs (matin, pause méridienne, soir, mercredis, vacances...). Il participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique, ainsi qu'au suivi des actions éducatives menées par les animateurs et au fonctionnement de la structure. Il veille, dans le cadre de toutes ses missions, à assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.								
93	Mairie de PANTIN	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2835
Intitulé du poste: directeur (trice) adjoint(e) d'un centre de loisirs Il collabore avec le directeur à la mise en place des différents accueils de loisirs (matin, pause méridienne, soir, mercredis, vacances...). Il participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique, ainsi qu'au suivi des actions éducatives menées par les animateurs et au fonctionnement de la structure. Il veille, dans le cadre de toutes ses missions, à assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.								
93	Mairie de PANTIN	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2836
Intitulé du poste: directeur (trice) adjoint(e) d'un centre de loisirs Il collabore avec le directeur à la mise en place des différents accueils de loisirs (matin, pause méridienne, soir, mercredis, vacances...). Il participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique, ainsi qu'au suivi des actions éducatives menées par les animateurs et au fonctionnement de la structure. Il veille, dans le cadre de toutes ses missions, à assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2837
Intitulé du poste: animatrice 16/25 ans Mobiliser les jeunes de 16-25 ans et les accompagner dans la construction de leurs projets, dans une optique d'épanouissement et de de participation active.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2838
Intitulé du poste: Chargé d'opérations Chargé d'opérations pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la Ville/								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2839
Intitulé du poste: Chargé d'opérations Chargé d'opérations pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la Ville.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2840
Intitulé du poste: Chargé d'opérations Chargé d'opérations pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation de la Ville.								
93	Mairie de PANTIN	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-10-2841
Intitulé du poste: Chargé(e) de recrutement Le chargé de recrutement a la responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble du processus de recrutement et de mobilité.								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2842
Intitulé du poste: Chargé(e) de recrutement Le chargé de recrutement a la responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble du processus de recrutement et de mobilité.								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2843

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Responsable secteur aide au maintien à domicile Un(e) Responsable de secteur au Service Aide au Maintien à domicile à la Maison des Retraités - Cadre d'emploi des agents administratifs. Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Service, le Responsable de secteur définit les modalités d'intervention, réalise les plannings et effectue les visites de mise en place. Il est l'interlocuteur privilégié entre le bénéficiaire, ses proches et le service. Il est garant de la qualité des prestations. Missions principales : Suivi administratif des dossiers des prestations à domicile : Constituer et suivre les dossiers de première demande Analyser les besoins des personnes âgées et les situations d'urgence Visites à domicile pour finaliser la mise en place de la prestation, renouvellement... Liaisons administratives avec les instances partenaires (Conseil Départemental, Caisse de Retraite...) Saisie informatique et mise à jour des dossiers et demandes d'aide au maintien à domicile Actualisation permanente de la liste de bénéficiaires (coordonnées, changement de statut...) Gestion et suivi de l'intervention d'aide au maintien à domicile – en lien avec les autres agents administratifs Elaborer hebdomadairement des plannings d'intervention des agents sociaux et ajustement quotidiens si nécessaires Assurer le suivi des heures effectuées par les agents sociaux et établissement des états de situation (heures réalisées, absences diverses, heures complémentaires, astreintes, besoin en vacation, congés...) Contrôler les feuilles de présence des bénéficiaires et production des états d'heures réalisés pour l'évaluation de l'exonération des charges sociales ainsi que la facturation Contribuer à l'évolution de la télégestion des prestations dans le service Participer avec le chef de service aux recrutements des agents sociaux et organiser les remplacements (vacataires, contractuels) en collaboration avec ce dernier Suivi qualitatif des prestations (visites à domicile et communication avec les agents sociaux)								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2844
Intitulé du poste: RESPONSABLE DES ATELIERS ? Suivre les opérations d'entretien et de maintenance de l'ensemble des bâtiments communaux en étroite collaboration avec le responsable de la Régie Bâtiment ? Diagnostiquer l'ensemble des problèmes de gros-œuvre et second œuvre ? Etre force de proposition de solutions réalisées par la Régie ou par des entreprises extérieures ? Demander et analyser des devis ? Participer à l'élaboration des pièces écrites techniques des marchés publics ? Suivre les opérations de travaux dans le cadre des constructions neuves								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Création d'emploi	TmpNon	21:00	CIGPC-2017-10-2845
Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE Placée sous l'autorité de la directrice générale des services, aura pour charge d'optimiser le fonctionnement de l'ensemble des secteurs sous sa responsabilité A ce titre, vous aurez en charge les missions suivantes : ? Coordonner les différents secteurs ? Elaborer des outils d'analyse et d'aide à la décision ? Gérer la partie administrative, budgétaire et financière ? Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations en matière de politique d'enfance ? Développer le partenariat avec l'ensemble des acteurs du monde éducatif ? Gérer et évaluer le personnel ? Assister et conseiller les élus ? Management opérationnelle du service ? Préparer le budget et suivi des budgets du service et de la Caisse des écoles ? Participer au pilotage de grosses opérations de construction-réhabilitation du patrimoine								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-10-2846

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: RESPONSABLE SIRSA Encadrer l'équipe ? Participer au recrutement de l'équipe du SIRSA ? Gérer le personnel (absences, formation, congés) ? Animer l'équipe, organiser les réunions d'équipe ? Coordonner le travail de l'équipe et l'atteinte des objectifs Assurer le pilotage et le suivi administratif, financier, pédagogique de la convention passée entre le Département et la Commune ? Elaborer la demande de concours, rédiger le projet et le bilan d'activité ? Etablir le plan de financement ? Mettre en œuvre et suivre les indicateurs d'évaluation ? Présenter les résultats en comités ? Participer aux différentes instances et groupes de travail organisés par le Département ? Alerter le Département sur les dysfonctionnements observés Garantir la mise en œuvre de la référence RSA pour les personnes orientées vers le SIRSA ? Participer à la mise en œuvre du dispositif d'orientation et d'accompagnement ? Impulser et favoriser la mise en place d'actions en corrélation avec les besoins du public ? Contribuer à la mise en œuvre et au bon fonctionnement de la concertation locale ? Participer aux équipes pluridisciplinaires ? Impulser le partenariat interne et externe ? Centraliser et coordonner les informations relatives aux bénéficiaires du RSA								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2847
Intitulé du poste: AGENT BCC Missions principales ? Réception et enregistrement du courrier (gestion dématérialisée) ? Tri et répartition des parapheurs et du courrier dans les services ? Affranchissement du courrier (en relation avec la Poste)								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2848
Intitulé du poste: GARDIEN PM Placé sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Chef de Police Municipale, le Gardien de Police Municipale est chargé de faire respecter les arrêtés de police du Maire, et assure la protection des personnes et des biens, la surveillance de la voie publique, la constatation des infractions au Code de la Route, les services d'ordres et l'ensemble des missions dévolues à la Police Municipale. Vous aurez pour missions : ? Exercer les missions de prévention, de surveillance générale et assurer une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population ? Assurer la permanence et l'accueil physique et téléphonique du public au poste de police municipale ? Constater les infractions aux arrêtés du Maire ? Assurer les missions de Police Administrative et exécute la Police Judiciaire ? Veiller et prévenir en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Educateur et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2849
Intitulé du poste: REFERENT DE SITE Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2850
Intitulé du poste: CHARGE D'INSERTION RSA Rattaché à la direction du Centre Communal d'Action Social (CCAS) et sous l'autorité du responsable du Service Insertion RSA, vous aurez pour mission de proposer un accompagnement socio-professionnel aux bénéficiaires du RSA socle. Vous vous appuyerez sur un réseau de partenaires et sur une équipe pluridisciplinaire.								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-10-2851
Intitulé du poste: DIRECTEUR ENFANCE EDUCATION ? Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes, et assurer le pilotage opérationnel ? Evaluer les besoins en termes de locaux scolaires, suivre les projets d'extension/création d'école ? Actualiser les analyses prospectives de la carte scolaire et assurer le suivi des indicateurs de mixité sociale ? Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du PEDT ? Elaborer et mettre en œuvre le projet de la Direction, en assurer le suivi et l'évaluation ? Assurer l'organisation et la gestion administrative et financière de la direction et de ses équipements ? Garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité ? Participer au recrutement des agents, à la formation et à la prévention des risques professionnels ? Encadrer, accompagner, animer et coordonner les équipes, leur fixer les orientations à mettre en œuvre ? Etablir et développer des partenariats avec l'Education Nationale, les acteurs institutionnels et l'ensemble de la communauté éducative								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2852
Intitulé du poste: TECHNICIEN DU PATRIMOINE BÂTI ? Suivre les opérations d'entretien et de maintenance de l'ensemble des bâtiments communaux en étroite collaboration avec le responsable de la Régie Bâtiment ? Diagnostiquer l'ensemble des problèmes de gros-œuvre et second œuvre ? Etre force de proposition de solutions réalisées par la Régie ou par des entreprises extérieures ? Demander et analyser des devis ? Participer à l'élaboration des pièces écrites techniques des marchés publics ? Suivre les opérations de travaux dans le cadre des constructions neuves								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2853

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

[illegible]

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2858
Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique Missions : Seconder le policier municipal. - Assurer la surveillance des voies publiques - Surveiller et relever les infractions à la circulation, l'arrêt et stationnement - Faire respecter la réglementation relative à l'affichage du certificat d'assurance. - Constaté les infractions au code de la santé publique : propreté des voies - Publiques. - Accueillir et de renseigner des usagers des voies publiques. - Participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2859
Intitulé du poste: professeur coordinateur des actions d'éducation artistique et culturelle après expertise des actions menées par les partenaires culturels du territoire et en prenant en compte les dimensions et des spécificités culturelles et sociales de la ville, le professeur coordinateur conçoit et met en œuvre des projets musicaux ou pluridisciplinaires à destination des classes de maternelles et d'élémentaire de la ville. Les projets, proposés sous forme de parcours artistiques intégrant des spectacles ou/et concerts jeune public, entrent dans la politique culturelle de la ville et sont mis en œuvre avec l'aide de l'inspection de l'Education Nationale.								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2860
Intitulé du poste: Charge de recrutement et mobilité Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité de la directrice de la division Emplois et Compétences, vous serez chargé(e) en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité de la mise en œuvre des processus de recrutement, d'accompagner la mobilité interne et l'évolution professionnelle des agents, de participer à la mise en œuvre d'une démarche GPEEC. Activités principales : ? Accompagner les directions dans l'analyse et l'expression de leurs besoins en recrutement (fiche de poste, annonce...), Réaliser des actions de sourcing et/ou recherche								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien	Communication Photographe-vidéaste	B	Démission	TmpNon	17:00	CIGPC-2017- 10-2861
Intitulé du poste: Photographe/vidéaste Réalisation de reportages photos et/ou vidéos Organisation de la photothèque municipale Préparation de fichiers multimédia pour leur utilisation								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2862

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Technicien du bâtiment - Suivi administratif, financier et technique des 70 contrats de maintenance relatifs au service bâtiments, - Veille et suivi de l'application de la réglementation de sécurité en vigueur dans les bâtiments communaux (installations électriques, gaz, SSI, ascenseurs en monte-charges, extincteurs), - Suivi administratif, financier et technique des travaux d'installation et de maintenance des alarmes anti-intrusion et de la vidéo protection dans les bâtiments communaux, - Elaboration et suivi des commissions communales de sécurité, - Suivi des plans particuliers de mise en sûreté dans les bâtiments communaux, - Elaboration des pièces écrites des marchés d'entretien, de maintenance ou des travaux, - Assurer le suivi technique des travaux et des chantiers, - Réception des travaux, vérification et solde des factures et des situations de paiement, - En collaboration avec les chefs d'ateliers : organiser et suivre les travaux réalisés en régie par les agents polyvalents,								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2863
Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2864
Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2865
Intitulé du poste: Agent technique du service Fête et Cérémonie Répondre aux demandes logistiques des services municipaux								
93	Mairie de VILLEPINTE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	08:00	CIGPC-2017- 10-2866
Intitulé du poste: Enseignement du saxophone Enseignement du saxophone								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 VILLEPINTE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2867
Intitulé du poste: Directeur de la jeunesse et de la vie locale Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets jeunesse et vie locale. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2868
Intitulé du poste: Gardien de parcs et jardins Surveillance des différents sites : Ouverture et fermeture des sites concernés. Faire respecter le règlement ou les arrêtés du Maire.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	06:35	CIGPC-2017-10-2869
Intitulé du poste: Médecin neurologue Assurer les soins à destination des patients								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2870
Intitulé du poste: Opérateur de vidéo protection Constater les infractions et alerter les équipes de la police municipale et nationale.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2871
Intitulé du poste: Opérateur de vidéo protection Constater les infractions et alerter les équipes de la police municipale et nationale.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2872

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Opérateur de vidéo protection Constater les infractions et alerter les équipes de la police municipale et nationale.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent social	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2873
Intitulé du poste: Agent de médiation (H/F) Rassurer les habitants et créer le lien par une présence active sur l'espace public lors des déambulations pédestres. Lutter contre les incivilités et limiter les troubles à l'ordre public. Réguler les conflits par le dialogue, rappeler les règles. Orienter, diffuser les informations utiles auprès des habitants								
93	Mairie du BOURGET	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2874
Intitulé du poste: RESPONSABLE DU POLE ENVIRONNEMENT ET CADRE DE VIE - TRANSPORTS Proposer et mettre en oeuvre une politique locale en matière de paysage urbain sur la ville en valorisant les espaces verts et publics, Aider à la décision sur l'aménagement urbain (squares, espaces verts, mobilier urbain, aires de jeux, propreté des espaces) en tenant compte du développement durable, Rechercher des financements et suivre les subventions des dossiers d'aménagement, Piloter, suivre, coordonner et superviser l'ensemble des services composant le pôle "environnement et cadre de vie (espaces verts, propreté urbaine et collecte / prévention des déchets) et les transports,								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2875
Intitulé du poste: Adjoint technique Surveillance de la voie publique								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint administratif	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2876
Intitulé du poste: adjoint administratif - Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle, - Accompagnement des évolutions organisationnelles managériales et ressources humaines, - Réalisation d'études et diagnostics organisationnelles ou d'accompagnement du changement.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 RAINCY	Animateur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2877
Intitulé du poste: Chef du Service projet et habitat - Instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme, - Procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la Collectivité.								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2878
Intitulé du poste: Adjoint technique s'occupe de la polyvalence (fermeture du par/diverses tâches aux ateliers...)								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2879
Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION PLU 2017 10 673 Le.la chargé.e de mission garantit la mise en œuvre du projet urbain défini par les élus de l'EPT et d'Aubervilliers, notamment au travers du Plan local d'urbanisme (PLU) et du suivi des documents de planification supra-communaux (PLD, PLH, SCOT....). A cet effet, il.elle participe à la définition des orientations stratégiques en matière de développement du territoire et apporte une expertise sur les projets au regard du PLU. Par ailleurs, il.elle conduit les procédures de révision et modification du PLU en veillant à la cohérence et à la sécurisation juridique du document.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2880
Intitulé du poste: ASSISTANT DU PATRIMOINE 2017 10 666 667 664 665 Il. elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2881

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: ASSISTANT DU PATRIMOINE 2017 10 666 667 664 665 Il. elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2882
Intitulé du poste: ASSISTANT DU PATRIMOINE 2017 10 666 667 664 665 Il. elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2883
Intitulé du poste: ASSISTANT DU PATRIMOINE 2017 10 666 667 664 665 Il. elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2884
Intitulé du poste: RESPONSABLE DU PLATEAU FICTION ALBUMS ET PRESSE 2017 10 663 Membre de l'équipe de direction des médiathèques à Stains, il.elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique. Sous l'autorité de la directrice, il.elle coordonne les actions autour des différents services proposés dans les médiathèques de Stains. Il.elle participe au groupe de travail réseau « Services ». Il.elle a la responsabilité de l'équipe du plateau RDC et co-pilote l'élaboration du projet d'équipement de la médiathèque.								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2885
Intitulé du poste: ASSISTANT SUPPORT UTILISATEUR 2017 10 675 L'assistant.e Support Utilisateur fait prendre en charge par les ressources capables d'y apporter une solution les difficultés ou incidents (ruptures du service habituellement rendu) déclarés par les utilisateurs, dont il.elle assure la réception. Il.elle contribue à la résolution des incidents nuisant à la qualité et à la continuité de service.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2886
Intitulé du poste: RESPONSABLE EQUIPE DE PROXIMITE 2017 10 674 Le.la responsable de l'équipe de proximité de Saint-Denis organise les activités d'installation et de maintenance de son périmètre. Il assure le premier niveau d'escalade des incidents. Il.elle est également un relai de proximité auprès de la Direction générale de la Ville de Saint-Denis et des Directions d'école. A ce titre, il.elle assure un rôle d'interlocuteur et d'ambassadeur auprès des Directions métiers de la collectivité en cohérence avec la politique de déploiement de la Direction informatique mutualisée.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2887
Intitulé du poste: AGENT DE RESORPTION DES DEPOTS SAUVAGES 2017 10 671 Garantir l'application du règlement communautaire de collecte des déchets (RCCD) sur le territoire de l'unité territoriale.								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2888
Intitulé du poste: RESPONSABLE D'EQUIPE 2017 10 672 Etre responsable de l'organisation, de l'exécution et du contrôle des activités de balayage mécanisé et manuel, de lavage, de déneigement et d'enlèvement des feuilles								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2889
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN 2017 10 669 Au sein de l'unité territoriale Cadre de vie de La Courneuve, sous l'autorité de l'agent de maîtrise du secteur, cet.te agent.e d'entretien doit : - Balayer les trottoirs et les caniveaux - Ramasser les feuilles mortes - Ramasser les déjections canines - Soutenir les autres secteurs en cas de besoin - Entretenir les petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille,...) - Entretenir et surveiller le matériel utilisé								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2890

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: JARDINIER 2017 10 668 Au sein de l'unité territoriale parcs et jardins d'Aubervilliers et sous l'autorité et la conduite de l'agent de maîtrise du secteur cet.te agent.e devra savoir exécuter les tâches suivantes : Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agent.e / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2891
Intitulé du poste: TECHNICIEN ETUDES ET TRAVAUX 2017 10 662 Sous la responsabilité directe du chef de service Etudes et Travaux, le.la technicien.ne aura en charge l'élaboration et suivi des dossiers d'investissement.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agent.e / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2892
Intitulé du poste: SECRETAIRE CONTROLE DES REJETS 2017 10 670 Assurer le suivi administratif et financier du pôle contrôle des rejets								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 Choisy-le-Roi	Assistant socio-éducatif	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2893
Intitulé du poste: Référent de parcours PRE Etablir le diagnostic de la situation individuelle des enfants et des adolescents, Elaborer et mettre en œuvre un parcours personnalisé en lien avec les parents, les enfants et adolescents et les partenaires du parcours, Assurer le suivi et l'évaluation des parcours personnalisés Assurer l'interface entre les enfants / adolescents et leur famille et les différents partenaires (institutions, services...) Soutenir les parents dans la connaissance et la compréhension des difficultés : écoute, valorisation de l'enfant et de sa famille, mobilisation des potentialités Assurer la mise en place et le suivi du dispositif « PRE't à repartir » (prise en charge des élèves temporairement exclus)								
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Attaché	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2894
Intitulé du poste: Un Coordonnateur réussite éducative (h/f) ? L'animation et la gestion du dispositif. ? La programmation annuelle des actions du PRE en veillant à leur cohérence avec les actions éducatives mises en œuvre dans le cadre d'autres dispositifs ? Dans le cadre du suivi individualisé des enfants, la mise en place d'une charte de confidentialité. ? La constitution et la dynamisation d'un réseau partenarial sur lequel devra s'appuyer le dispositif. ? L'animation des instances mises en place, des réunions de synthèse et des groupes de travail. ? L'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire de soutien en veillant particulièrement à la prise en charge des liens avec les familles. ? L'élaboration des outils nécessaires au repérage, à l'accueil et au suivi des enfants ? La mise en place d'outils d'évaluation concernant le programme de réussite éducative mais également des parcours individualisés ? Le suivi administratif et financier du dispositif.								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur jeunes enfants	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 10-2895
Intitulé du poste: responsable de crèche Le responsable de crèche est garanti la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales3.								
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- 10-2896

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 patrimoine Responsable des collèges placés sous sa responsabilité technique, le chargé de patrimoine prépare les budgets et la programmation des opérations de maintenance, de rénovation ou de réaménagement du patrimoine. Il pilote et suit la réalisation des travaux.								
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-2017-10-2897
Intitulé du poste: Chargé d'opérations Le chargé d'opérations représente et assiste le maître d'ouvrage. Il conçoit ou pilote les projets sur les plans techniques, administratifs et financiers lors des phases de faisabilité, programmation, conception, réalisation des projets bâtiments de la collectivité et ne assure l'analyse et l'évaluation ultérieures.								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2898
Intitulé du poste: MEDECIN DE SECTEUR 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) RENOUV-2143								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	24:00	CIGPC-2017-10-2899
Intitulé du poste: MEDECIN DE SECTEUR 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)-2140								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-10-2900
Intitulé du poste: MEDECIN DE PMI 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)-2097								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2901
Intitulé du poste: TECHNICIEN DE MAINTENANCE TECHNICIEN DE MAINTENANCE								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2902
Intitulé du poste: PADECT/DHAB/CHARGEOPERATIONSHABITAT Chargé d'opérations habitat								
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-2017-10-2903
Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants - 3245 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.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2904
Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice EDS / DASO le/la secrétaire collaboratrice accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2905

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Secrétaire Collaboratrice EDS / DASO Le/la secrétaire collaboratrice accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2906
Intitulé du poste: Gestionnaire de carrière-paie (H/F) 424 Au sein d'une équipe de gestionnaires carrière-paie et sous le contrôle du responsable technique, les gestionnaire de carrière-paie est chargé de gérer la carrière d'un portefeuille d'agents et de calculer leur paie tous les mois à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2907
Intitulé du poste: Secrétaire Collaboratrice EDS / DASO le /la secrétaire collaboratrice accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2908
Intitulé du poste: Coordinateur de la régie (h/f) - 7824 Le coordinateur de la régie exerce ses responsabilités dans le cadre des programmes définis et conduits par le conservateur en chef et les équipes de programmation artistiques et culturelles. Il supervise et organise la régie de la collection, - des de la mise en Œuvre de la programmation culturelle dans les espaces du musée et participe aux opérations. Pour l'ensemble de ses missions, il travaillera en étroite collaboration avec les chargés de projet et le responsable du bâtiment de la sécurité et organisera le travail de la régie. A ce titre, il a une vision transversale des besoins et contraintes techniques de chacun des projets.								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2909
Intitulé du poste: Coordinateur de la régie Le coordinateur de la régie exerce ses responsabilités dans le cadre des programmes définis et conduits par le conservateur en chef et les équipes de programmation artistiques et culturelles. Il supervise et organise la régie de la collection, - des de la mise en Œuvre de la programmation culturelle dans les espaces du musée et participe aux opérations. Pour l'ensemble de ses missions, il travaillera en étroite collaboration avec les chargés de projet et le responsable du bâtiment de la sécurité et organisera le travail de la régie. A ce titre, il a une vision transversale des besoins et contraintes techniques de chacun des projets.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2910
Intitulé du poste: Assistant social (h/f) - 5884 L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2911
Intitulé du poste: gestionnaire marchés publics (h/f) Sous l'autorité du responsable du secteur marchés, l'agent élabore les pièces administratives des marchés publics et leurs avenants s'assure de la conformité des procédures de passation des marchés publics, rédige les rapports adressés aux élus, notifie les marchés aux entreprises.								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2912
Intitulé du poste: ADJOINT AU CHEF D EQUIPE JARDINIERS ADJOINT AU CHEF D EQUIPE JARDINIERS								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2913
Intitulé du poste: ADJOINT AU CHEF D EQUIPE JARDINIERS ADJOINT AU CHEF D EQUIPE JARDINIERS								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2914
Intitulé du poste: gestionnaire comptable gestionnaire comptable								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2915
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2916
Intitulé du poste: Responsable secteur sud - Pôle déchets et assimilés Participe à l'élaboration, met en œuvre et contrôle les projets et les opérations de gestion des déchets en régie ou délégués à des prestataires. Est garant de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec la réglementation. Activités relatives au poste - Organisation et mise en œuvre des orientations et des projets territoriaux de gestion des déchets sur les 6 communes du secteur sud (près de 135 000 habitants) - Pilotage de la gestion des déchets pour assurer la continuité du service public - Animation et pilotage des équipes du site d'Athis-Mons (près de 30 agents) - Coordination administrative et budgétaire - Participation à la définition du projet de territoire en matière de gestion des déchets - Élaboration de rapports, études, appels d'offre à l'échelle du secteur sud et également à l'échelle du territoire - Élaboration et analyse de tableaux de bord d'activités, pour conseiller, optimiser et améliorer le service public - Contact régulier avec les villes, le syndicat de traitement et les partenaires.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2917
Intitulé du poste: responsable de la médiathèque de Morangis • Responsabilité de l'équipement • Membre du comité de pilotage • Interlocuteur direct des institutions et partenaires locaux • Management d'une équipe de 2 agents • Supervision budgétaire de l'ensemble de l'établissement • Suivi et évaluation de l'offre et des services • Gestion des collections destinées à un public jeunesse • Accueil du public • Définition et suivi de la politique documentaire								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2918
Intitulé du poste: agent de collecte agent de collecte CDD 1 an								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2919

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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'études démographiques et sociales (H/F) Rattaché(e) à la Direction générale Adjointe « prospective et projet de territoire », le(la) chargé(e) d'études a pour mission au sein de l'équipe « projet de territoire » de l'EPT, de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ de la démographie, la société, le social afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter le projet de territoire. Par ailleurs, il (elle) a pour mission de participer à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques de la collectivité en matière de politique de la ville et de renouvellement urbain par la mise à disposition de données, leur représentation graphique ou cartographique ainsi que par leur analyse. En outre, il (elle) rendra compte des évolutions majeures en matière de population et mettra en évidence les grandes tendances relatives aux changements sur le territoire (exemple évolutions sociales,) Il sera chargé de permettre la compréhension de l'évolution des territoires, de produire des analyses démographiques pour les observatoires ainsi que de prendre en charge l'observatoire de la cohésion sociale (atlas des quartiers en QPV, indicateurs des inégalités et des fragilités, indice de décrochage, pauvreté, santé, formation, etc.) Il (elle) sera amené(e), dans le cadre de ses différentes missions à travailler en mode projet et à participer aux différents groupes de travail mis en place au sein de la mission Projet de territoire et de la mission Observatoire/ SIG et au sein de la DGA Développement territorial.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2920
Intitulé du poste: Chargé d'études économiques (H/F) Rattaché(e) à la Direction générale Adjointe « prospective et projet de territoire », le(la) chargé(e) d'études a pour mission au sein de l'équipe « projet de territoire » de l'EPT, de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ de l'économie afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter le projet de territoire. Par ailleurs, il (elle) a pour mission de participer à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques de la collectivité en matière d'économie par la mise à disposition de données, leur représentation graphique ou cartographique ainsi que par leur analyse. Membre de l'observatoire économique et fiscal, il sera chargé de l'analyse des entreprises dominantes en collaboration avec les deux chargés d'études fiscales afin de repérer les éventuelles anomalies fiscales (valeur ajoutée anormalement basse, estimations d'effectifs non cohérentes avec la réalité locale, valeurs locatives ne correspondant pas aux indications provenant des données cadastrales, etc.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2921
Intitulé du poste: Chargé d'études démographiques et sociales (H/F) Rattaché(e) à la Direction générale Adjointe « prospective et projet de territoire », le(la) chargé(e) d'études a pour mission au sein de l'équipe « projet de territoire » de l'EPT, de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ de la démographie, la société, le social afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter le projet de territoire. Par ailleurs, il (elle) a pour mission de participer à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques de la collectivité en matière de politique de la ville et de renouvellement urbain par la mise à disposition de données, leur représentation graphique ou cartographique ainsi que par leur analyse. En outre, il (elle) rendra compte des évolutions majeures en matière de population et mettra en évidence les grandes tendances relatives aux changements sur le territoire (exemple évolutions sociales,) Il sera chargé de permettre la compréhension de l'évolution des territoires, de produire des analyses démographiques pour les observatoires ainsi que de prendre en charge l'observatoire de la cohésion sociale (atlas des quartiers en QPV, indicateurs des inégalités et des fragilités, indice de décrochage, pauvreté, santé, formation, etc.) Il (elle) sera amené(e), dans le cadre de ses différentes missions à travailler en mode projet et à participer aux différents groupes de travail mis en place au sein de la mission Projet de territoire et de la mission Observatoire/ SIG et au sein de la DGA Développement territorial.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2922
Intitulé du poste: Chargé d'études économiques (H/F) Rattaché(e) à la Direction générale Adjointe « prospective et projet de territoire », le(la) chargé(e) d'études a pour mission au sein de l'équipe « projet de territoire » de l'EPT, de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ de l'économie afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter le projet de territoire. Par ailleurs, il (elle) a pour mission de participer à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques de la collectivité en matière d'économie par la mise à disposition de données, leur représentation graphique ou cartographique ainsi que par leur analyse. Membre de l'observatoire économique et fiscal, il sera chargé de l'analyse des entreprises dominantes en collaboration avec les deux chargés d'études fiscales afin de repérer les éventuelles anomalies fiscales (valeur ajoutée anormalement basse, estimations d'effectifs non cohérentes avec la réalité locale, valeurs locatives ne correspondant pas aux indications provenant des données cadastrales, etc.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur principal.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2923
Intitulé du poste: Chargé d'études transports et déplacements (H/F) Rattaché(e) à la Direction générale Adjointe « prospective et projet de territoire », le(la) chargé(e) d'études a pour mission au sein de l'équipe « projet de territoire » de l'EPT, de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ des transports et de la mobilité afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter le projet de territoire. Par ailleurs, il (elle) a pour mission de participer à l'évaluation des politiques publiques de la collectivité en matière de mobilités et de transports par la mise à disposition de données, leur représentation graphique ou cartographique ainsi que par leur analyse. En outre, il (elle) rendra compte des évolutions majeures en matière de mobilités et mettra en évidence les grandes tendances relatives aux changements d'usage sur le territoire (exemple modes de déplacements, espaces publics, stationnement...) afin d'en proposer l'intégration dans le volet durabilité du projet de territoire. Il (elle) sera amené(e), dans le cadre de ses différentes missions à travailler en mode projet et à participer aux différents groupes de travail mis en place au sein de la mission Projet de territoire et de la mission Observatoire/ SIG et au sein de la DGA Développement territorial.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2924

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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'études en environnement - paysage et développement durable Rattaché(e) à la Direction générale Adjointe de la prospective et du projet de territoire, le(la) chargé(e) d'études a pour mission au sein de l'équipe « projet de territoire » de l'EPT, de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ de l'environnement afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter le projet de territoire. Par ailleurs, il (elle) a pour mission de participer à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques de la collectivité en matière d'environnement par la mise à disposition de données, leur représentation graphique ou cartographique ainsi que par leur analyse. En outre, il (elle) rendra compte des évolutions majeures en matière d'environnement et mettra en évidence les grandes tendances relatives aux changements d'usage sur le territoire afin d'en proposer l'intégration dans le volet durabilité du projet de territoire. Dans son secteur d'intervention seront tout particulièrement pris en compte la question des risques naturels, de la pollution, des secteurs protégés, de la biodiversité, des paysages et des milieux, la trame verte et bleue...à fin d'intégration de ces questions dans le projet de territoire Il (elle) sera amené(e), dans le cadre de ses différentes missions à travailler en mode projet et à participer aux différents groupes de travail mis en place au sein de la mission Projet de territoire et de la mission Observatoire territorial/ SIG.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2925
Intitulé du poste: Chargé d'études environnement - paysage et développement durable (H/F) Rattaché(e) à la Direction générale Adjointe de la prospective et du projet de territoire, le(la) chargé(e) d'études a pour mission au sein de l'équipe « projet de territoire » de l'EPT, de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ de l'environnement afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter le projet de territoire. Par ailleurs, il (elle) a pour mission de participer à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques de la collectivité en matière d'environnement par la mise à disposition de données, leur représentation graphique ou cartographique ainsi que par leur analyse. En outre, il (elle) rendra compte des évolutions majeures en matière d'environnement et mettra en évidence les grandes tendances relatives aux changements d'usage sur le territoire afin d'en proposer l'intégration dans le volet durabilité du projet de territoire. Dans son secteur d'intervention seront tout particulièrement pris en compte la question des risques naturels, de la pollution, des secteurs protégés, de la biodiversité, des paysages et des milieux, la trame verte et bleue...à fin d'intégration de ces questions dans le projet de territoire Il (elle) sera amené(e), dans le cadre de ses différentes missions à travailler en mode projet et à participer aux différents groupes de travail mis en place au sein de la mission Projet de territoire et de la mission Observatoire territorial/ SIG.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2926

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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'études transports et déplacements (H/F) Rattaché(e) à la Direction générale Adjointe « prospective et projet de territoire », le(la) chargé(e) d'études a pour mission au sein de l'équipe « projet de territoire » de l'EPT, de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ des transports et de la mobilité afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter le projet de territoire. Par ailleurs, il (elle) a pour mission de participer à l'évaluation des politiques publiques de la collectivité en matière de mobilités et de transports par la mise à disposition de données, leur représentation graphique ou cartographique ainsi que par leur analyse. En outre, il (elle) rendra compte des évolutions majeures en matière de mobilités et mettra en évidence les grandes tendances relatives aux changements d'usage sur le territoire (exemple modes de déplacements, espaces publics, stationnement...) afin d'en proposer l'intégration dans le volet durabilité du projet de territoire. Il (elle) sera amené(e), dans le cadre de ses différentes missions à travailler en mode projet et à participer aux différents groupes de travail mis en place au sein de la mission Projet de territoire et de la mission Observatoire/ SIG et au sein de la DGA Développement territorial.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-10-2927
Intitulé du poste: Agent d'Accueil et gardien Surveillance de l'accès et contrôle des mouvements des - Surveillance de l'accès et contrôle des mouvements des personnes Renseignement et orientation des usagers Veille à la sécurité du bâtiment, des personnes et des biens Effectue à la fin de chaque vacation la fermeture et la mise sous alarme du bâtiment								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2017-10-2928
Intitulé du poste: Agent d'accueil et gardien Surveillance de l'accès et contrôle des mouvements des - Surveillance de l'accès et contrôle des mouvements des personnes Renseignement et orientation des usagers Veille à la sécurité du bâtiment, des personnes et des biens Effectue à la fin de chaque vacation la fermeture et la mise sous alarme du bâtiment								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2929
Intitulé du poste: Chargé de mission insertion et développement économique - Développer et promouvoir un tissu commercial qualitatif et diversifié sur le territoire et plus particulièrement sur les centralités commerciales des villes du territoire et le linéaire de la RN7 - Planter de nouveaux commerces et lutter contre les vacances via le développement et la connaissance des réseaux, notamment les porteurs de projets, les institutions, les financeurs et d'une manière générale les opérateurs dans ces domaines d'activités. ?- Bourse des locaux / Observatoire du commerce local								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2930

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Assistant affecté à l'accueil du public, au circuit du document et à l'animation du pôle Littératures et langues à la médiathèque Simone de Beauvoir (Athis-Mons) •Accueil du public •Gestion des collections du pôle Littératures et langues au sein du secteur adulte de la médiathèque Simone de Beauvoir •Coordination de l'office romans •Participation aux projets d'action culturelle et d'animations pour le public adulte •Développement des partenariats en direction du public adolescent								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2931
Intitulé du poste: Chargé de mission plan climat énergie •Mettre en place la démarche du plan climat territorial, dans un premier temps sur les trois années d'engagement dans le cadre du Contrat d'Objectifs Territorial avec l'ADEME. •Suivre les actions mises en œuvre et réaliser les bilans réguliers nécessaires à l'évaluation du plan climat territorial.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2932
Intitulé du poste: Agent d'accueil Suivi administratif et logistique lié aux activités de l'école et de l'espace d'art Régisseur principal pour les régies d'avances et de recettes Accueil des publics								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2933
Intitulé du poste: Coordinateur exécution budgétaire • Organisation de l'exécution budgétaire dépenses et recettes du site • Suivi des opérations de mandatement et d'émission de titres • Suivi du traitement des factures • Suivi du traitement des demandes de la Trésorerie de Vitry • Enregistrement et suivi des marchés, contrats et conventions • Suivi des paiements avec la Trésorerie et les fournisseurs • Suivi de la mise à jour du fichier tiers et intégration des nouveaux tiers • Participation aux opérations de mandatement								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2934

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Responsable Missions principales : Encadrement des 2 ambassadeurs du tri •Sensibilisations des chevillais au tri sélectif et à la réduction des déchets sous forme de « portes à portes » •Animations en pied d'immeubles, sur les stands et dans les écoles... •Participation aux diverses manifestations du secteur Missions annexes : •Gestion des déchets urbains et de la collecte sélective •Gestion du parc des conteneurs avec le prestataire •Accueil physique et téléphonique des riverains (gestion des réclamations, règlement des litiges, distribution de raticides et boîtes à seringues, ...) •Relations avec les riverains, commerçants/entreprises, gestionnaires/syndics, gardiens/sociétés de nettoyage, prestataires, personnel enseignant et communal •Suivi des prestations de collectes des déchets et de lavage des conteneurs •Vérification et suivi des dotations en conteneurs réalisées par le prestataire •Saisi des diverses données pour le besoin du service environnement/infrastructure (tonnages, bilans, ...) •Suivi des dépôts sauvages et de la redevance spéciale •Participation et suivi des projets de lombricomposteurs, composteurs individuels et collectifs, récupérateurs d'eau, ... •Participation à l'élaboration des supports de communication (articles journal, avis de passage, guides de tri, affiches, ...) •Distribution des courriers aux riverains selon les besoins du service environnement								
94	Mairie d'ARCUEIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2935
Intitulé du poste: Educateur sportif Educateur sportif.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2936
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 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								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2937
Intitulé du poste: CHAUFFEUR DE CAR ET BENNES Placé sous l'autorité du Responsable du service Collecte des Déchets et Parc auto, vous assurez, en qualité de chauffeur de bennes, quotidiennement, la collecte des déchets au sein de la ville de Cachan. En qualité de chauffeur de car, vous réalisez le transport en commun de personnes, en service urbain, régional, national, selon la réglementation routière, les règles de sécurité des biens et des personnes et les impératifs de délai et de qualité.								
94	Mairie de CACHAN	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-2938

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Cuisinier Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2939
Intitulé du poste: Responsable du pôle accueil Vos missions : Sous la responsabilité du responsable du service administratif et financier, le responsable du pôle accueil supervise l'activité quotidienne des sites d'accueil et assure la gestion administrative. Il est chargé de planifier, d'organiser, de contrôler et de piloter les activités relatives à la gestion des données et informations administratives du patient dans le respect strict du secret professionnel et médical. Il anime une équipe et il veille à son efficacité et à la qualité des prestations fournies. Vos activités : Niveau d'encadrement intermédiaire : encadrer en direct une équipe de 20 agents assurant des missions administratives et d'accueil. Etre responsable des ressources : humaine et matérielle de son pôle, garant du respect de la réglementation aux plans administratif et juridique et responsable des questions de sécurité. Aide à la décision auprès de son responsable Force de proposition, d'initiative, d'anticipation pour la mise en œuvre des objectifs opérationnels et des priorités de l'organisation du travail de son pôle.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2940
Intitulé du poste: Graphiste H/F Sous la responsabilité du responsable du Pôle image, vous concevez, créez et exécutez les supports de communication imprimés et numériques dans la cadre des orientations municipales. Vous assurez une veille technique et culturelle sur les arts graphiques. Enfin, vous contribuez occasionnellement à la gestion administrative du pôle image.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-2941
Intitulé du poste: Coordinateur social de quartier Votre mission : Sous la responsabilité de la cheffe de service du Développement Social, en lien avec le maire-adjoint de quartier et au sein d'une équipe de 4 personnes, vous participez à la mise en œuvre du projet de service et de ses objectifs stratégiques et opérationnels (en lien avec les objectifs du contrat de ville de Champigny-sur-Marne 2015-2020). Vous conduisez le développement social du quartier, développer la participation des habitants et vous les sensibilisez au cadre de vie, en accompagnant la mise en œuvre du projet urbain auprès des habitants. Vos activités : • Conduire le développement social du quartier : coordination et mise en réseau des acteurs (services municipaux, associations, partenaires), mise en place d'actions collectives liées aux thématiques du Contrat de Ville 2015-2020 (éducatif, emploi/insertion, santé, lien social, prévention de la délinquance, cadre de vie), soutien au développement des associations et de leurs projets ; • Soutenir la mise en œuvre du contrat de ville 2015-2020 ; ? Développer la citoyenneté et la participation des habitants : Développer toute forme de dispositifs participatifs : conseils de quartier, accompagnement des projets pouvant solliciter le fonds d'aide aux initiatives des habitants, collectifs thématiques ? Sensibiliser les habitants au respect du cadre de vie et au bien vivre ensemble ; ? Favoriser l'information et la participation des habitants aux projets d'aménagement du quartier.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2942
Intitulé du poste: jardinier entretien des espaces verts dans le respect de la qualité écologique								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2943
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Exécuter des tâches liées à l'entretien et à la création des espaces verts, au fleurissement de la commune et aux décorations événementielles.								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2944
Intitulé du poste: Agent polyvalent aux affaires civiles Assurer l'accueil physique et téléphonique Participer aux missions du service des affaires civiles Participer à la gestion administrative des cimetières Suivre les projets et activités du service								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:45	CIGPC-2017-10-2945
Intitulé du poste: SEEJ144 - ETP 0.25 Chargé de l'animation périscolaire (midi+tap)								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-10-2946
Intitulé du poste: Conseiller technique et politique Conseiller technique et politique								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2947

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 polyvalent propreté - Assurer l'entretien et la propreté des voiries communales et des différentes structures de la Ville (parking cœur de ville, centre de loisirs, cours d'écoles, parvis) ; - Participer aux travaux de maintien de la viabilité hivernale ; - Participer aux différentes manifestations organisées par la Ville ; - Entretien courant du matériel à moteur et manuel servant à assurer la mission ; - Compte rendu journalier de travaux en relation avec le responsable ; - Polyvalence ponctuelle avec les autres secteurs du Service.								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-2948
Intitulé du poste: Agent responsable de la surveillance du domaine public - Surveillance quotidienne du domaine public(voirie, éclairage, assainissement, signalisation tricolore, ...) et remontée d'information à son supérieur hiérarchique et au référent EPT12 en matière d'assainissement ; - Travail préparatif aux arrêtés d'occupation du domaine public (réunions sur place, coordination entre les différentes entreprises) ; - Relation quasi quotidienne avec les concessionnaires et suivi de leurs travaux ; - Gestion des DICT : - Vérification de la compatibilité avec les travaux dans la ville - Vérification de la faisabilité technique - Réponse systématique à toute demande (réglementaire) - Gestion des risques sanitaires liés à l'amiante (circulaire du 15 mai 2013) - Réalisation d'une cartographie - Protection collective et individuelle (suivant la réglementation) - Suivi de la réalisation des petits travaux sur la voirie ; - Participation à la réunion annuelle de coordination avec les concessionnaires ; - Gestion des bornes et poteaux d'incendie.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2949
Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'accueil des stades et des gymnases Assure la continuité du service public, Assure la surveillance et la sécurité de l'installation, fait respecter le règlement intérieur, Respecte la méthode de nettoyage, Effectue l'entretien des locaux et des abords du stade, Contrôle régulièrement l'état de propreté général, Dans la cadre des polyvalences nécessaires pour l'entretien technique, participe aux travaux de petite maintenance initiés par le service (peinture, carrelage, petite plomberie ...), Effectue le contrôle des accès, Accueille et renseigne le public, les utilisateurs et l'ensemble des partenaires techniques du service, Veille au bon ordre au niveau des vestiaires et des douches, Vérifie quotidiennement les accès de sécurité (portes de secours).								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2950
Intitulé du poste: ARCHITECTE Maîtrise d'Œuvre d'opérations de constructions, d'aménagements ou de réhabilitation								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2951

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 production secteur chaud • Organiser la cuisson, le conditionnement et la répartition du secteur chaud avec l'aide des fiches techniques et d'autres documents internes. • Participer aux différentes étapes du secteur chaud. • Garantir l'hygiène et la sécurité selon la réglementation en vigueur. • Participer à l'élaboration des fiches techniques.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2952
Intitulé du poste: Responsable du développement des publics et de la communication Management : Le management d'équipe et l'impulsion de projets sont au cœur de vos missions. Partenariats : Vous coordonnez le travail des référents chargés des partenariats avec : • L'enfance - crèches, PMI, classes, activités périscolaires, assistantes maternelles, etc. • Les adolescents - partenariats avec les établissements scolaires, accueil de stagiaires, suivi des incivilités (lien avec les familles, sessions de rattrapage), liens avec le service jeunesse, etc. • Les personnes en formation - Opération révisions, ateliers de conversation, partenariats avec Pôle Emploi, l'Espace Départemental des Solidarités, la Cité des Métiers, etc. • Les personnes en institution – personnes âgées et handicapées • Le secteur associatif / privé - Restos du cœur, Epicerie solidaire, entreprises, journée de la solidarité, etc. Vous rencontrez les nouveaux partenaires et participez directement à certains de ces accueils / activités hors les murs. Vous montez les dossiers de subvention pour nos actions dans les quartiers correspondant aux priorités des politiques de la Ville. Numérique: La médiation doit être pensée conjointement sur place et en ligne. Accueil : vous êtes chargé de coordonner le travail autour de l'accueil : ? espaces d'accueil, postures professionnelles et procédures pour l'équipe, formation des collègues et notamment des nouvelles recrues ou vacataires, etc. ? réflexion sur la qualité de l'accueil et propositions d'améliorations Recherche de nouveaux publics: L'enjeu de cette mission est de développer les publics de la médiathèque en travaillant notamment en direction de publics non catégorisés (Ex de catégorisation : personnes âgées). Votre objectif est de toucher les 2/3 de la population qui ne fréquentent pas le réseau des médiathèques aujourd'hui. Vous cherchez à innover pour faire mieux connaître les services de la médiathèque et les rendre attractifs. Communication : En lien avec le service communication de la Ville, vous impulsez et coordonnez								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2953
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent - Assurer l'hygiène du matériel et des locaux. - Participer à l'entretien des locaux et du linge de la structure - Assurer un soutien auprès des équipes en section, dans la prise en charge des enfants, en cas de besoins spécifiques. - Venir en soutien si nécessaire à la confection des repas (déjeuner et goûter) et le choix des menus, en lien avec la responsable								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2954

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 MÉDIATHÈQUE (H/F) Accueil, orientation, conseil du public. Vous accueillez et conseillez tous les publics au sein de la médiathèque de quartier : vous conseillez notamment le public adulte. À la médiathèque centrale, vous êtes positionné à un ou plusieurs postes d'accueils en fonction de vos compétences (accueil principal, espace adulte, jeunesse, jeux vidéo, numérique, musique et cinéma). Vous effectuez inscription, prêt et retour en quartier, accompagnement du public sur les automates RFID à la centrale. Accueil de groupes jeunesse. Vous accueillez des groupes jeunesse (classes, etc.). Vous pourriez être amené à accueillir des groupes d'adultes (alphabétisation, etc.) Traitement des collections. Vous participez au rangement, classement, désherbage, valorisation, équipement, traitement des documents. En fonction de vos compétences et des besoins du service, vous pouvez être amené à prendre en charge un domaine d'acquisition pour le réseau. Services numériques. Vous accompagnez le public dans l'utilisation des nouveaux supports d'information : bornes de consultation et de téléchargement, tablettes, ordinateurs. À l'aise avec les technologies et leur évolution, vous pouvez conduire des ateliers d'initiation à l'informatique ou au web. Navette: vous participez à la conduite de la navette qui permet le transfert des collections d'une médiathèque à l'autre.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2955
Intitulé du poste: Agent polyvalent cuisine / entretien / lingerie - Assurer la confection des repas (déjeuner et goûter) et le choix des menus, en lien avec la responsable - Réaliser les commandes alimentaires, après validation de la direction, assurer le stockage des denrées dans les conditions requises. - Assurer l'hygiène du matériel et des locaux. - Respecter les obligations H.A.C.C.P. - Participer à l'entretien des locaux et du linge de la structure - Assurer un soutien auprès des équipes en section, dans la prise en charge des enfants, en cas de besoins spécifiques.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2956
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Assurer l'hygiène du matériel et des locaux. - Participer à l'entretien des locaux et du linge de la structure - Assurer un soutien auprès des équipes en section, dans la prise en charge des enfants, en cas de besoins spécifiques. - Venir en soutien si nécessaire à la confection des repas (déjeuner et goûter) et le choix des menus, en lien avec la responsable								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2957
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration réception des repas en liaison froide gestion des effectifs de cantine et classeur PMS dressage des tables tranchage/dressage des entrées et fromage/dessert remise en température des plats gestion des deux services débarrassage et lavage de la vaisselle lavage et désinfection de l'office et des salles de restauration missions d'entretien sur les périodes de vacances scolaires								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2958

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 restauration réception des repas en liaison froide gestion des effectifs de cantine et classeur PMS dressage des tables tranchage/dressage des entrées et fromage/dessert remise en température des plats gestion des deux services débarrassage et lavage de la vaisselle lavage et désinfection de l'office et des salles de restauration missions d'entretien sur les périodes de vacances scolaires								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2959
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration réception des repas en liaison froide gestion des effectifs de cantine et classeur PMS dressage des tables tranchage/dressage des entrées et fromage/dessert remise en température des plats gestion des deux services débarrassage et lavage de la vaisselle lavage et désinfection de l'office et des salles de restauration missions d'entretien sur les périodes de vacances scolaires								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2960
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration réception des repas en liaison froide gestion des effectifs de cantine et classeur PMS dressage des tables tranchage/dressage des entrées et fromage/dessert remise en température des plats gestion des deux services débarrassage et lavage de la vaisselle lavage et désinfection de l'office et des salles de restauration missions d'entretien sur les périodes de vacances scolaires								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2961
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration réception des repas en liaison froide gestion des effectifs de cantine et classeur PMS dressage des tables tranchage/dressage des entrées et fromage/dessert remise en température des plats gestion des deux services débarrassage et lavage de la vaisselle lavage et désinfection de l'office et des salles de restauration missions d'entretien sur les périodes de vacances scolaires								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2962
Intitulé du poste: Jardinier • L'entretien des espaces verts comprenant : - La tonte et l'entretien des gazons - La taille des arbres de petit développement et arbustes - La plantation d'arbres et arbustes - La plantation et l'entretien du fleurissement • La mise en œuvre de la gestion différenciée • La participation aux travaux de création d'espace verts. • L'application des règles et normes de sécurité								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-10-2963

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Enseignant de trombone Sous l'autorité du responsable de secteur Musique, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne le trombone et le tuba. Développe la curiosité et l'engagement artistique. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation interne	TmpNon	13:00	CIGPC-2017-10-2964
Intitulé du poste: Enseignant de clarinette Sous l'autorité du responsable de secteur Musique, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne la clarinette. Développe la curiosité et l'engagement artistique. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2965
Intitulé du poste: Enseignant de formation musicale et culture musicale Sous l'autorité du Responsable Pédagogique, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne la formation musicale. Développe la curiosité et l'engagement artistique. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2017-10-2966
Intitulé du poste: Psychologue de crèche Au sein des crèches, il ou elle sera chargé(e) d'assurer l'accompagnement des enfants, des familles et de l'équipe afin de faire reconnaître et respecter la personne dans sa dimension psychique de manière individuelle ou collective et en particulier d'assurer la prévention précoce des troubles psycho-affectifs des enfants.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2967
Intitulé du poste: EJE - AB Au sein de la crèche, il ou elle sera chargé(e) de contribuer à favoriser le développement et l'épanouissement des enfants de moins de 3 ans qui entrent à la crèche.								
94	Mairie de FRESNES	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2968

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: ingénieur responsable des travaux entreprises								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2969
Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service Secrétariat des Élus Sous l'autorité de la Responsable du secrétariat des élus, l'adjoint (H/F) a pour missions principales : Collaborateur d'élus : • Gestion de l'agenda de plusieurs adjoints au maire • Organisation et montage de rendez-vous • Accueil physique et téléphonique des administrés pour prise de rendez-vous élus • Préparation de dossiers supports • Rédactions de notes, courriers • Participation éventuelle à des réunions Fichier personnalités : • Mise à jour du fichier, en relation avec les services En relation avec la Responsable de service : • Cérémonie des vœux • Organisation d'événements protocolaires • Création, mise en forme, remise à jour de documents spécifiques • Participation ponctuelle aux rencontres de quartier du maire • Mise en œuvre d'un logiciel de suivi des permanences • Intérim du service en cas d'absence de la Responsable du service								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2970
Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service Secrétariat des Élus Sous l'autorité de la Responsable du secrétariat des élus, l'adjoint (H/F) a pour missions principales : Collaborateur d'élus • Gestion de l'agenda de plusieurs adjoints au maire • Organisation et montage de rendez-vous • Accueil physique et téléphonique des administrés pour prise de rendez-vous élus • Préparation de dossiers supports • Rédactions de notes, courriers • Participation éventuelle à des réunions Fichier personnalités • Mise à jour du fichier, en relation avec les services En relation avec la Responsable de service • Cérémonie des vœux • Organisation d'événements protocolaires • Création, mise en forme, remise à jour de documents spécifiques • Participation ponctuelle aux rencontres de quartier du maire • Mise en œuvre d'un logiciel de suivi des permanences • Intérim du service en cas d'absence de la Responsable du service								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2971
Intitulé du poste: Journaliste - Chargé de communication Le Journaliste - Chargé de communication participe, sous l'autorité du Directeur de la Communication, à la mise en œuvre de la politique de communication de la ville. Il s'engage aux côtés des services, et dans une logique forte de transversalité, dans la mise en œuvre des actions de communication planifiées.								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2972
Intitulé du poste: Agent de Police Municipale Agent de Police Municipale								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2973
Intitulé du poste: agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2974
Intitulé du poste: agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2975
Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique Agent de Surveillance de la Voie Publique								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2976
Intitulé du poste: Agent auprès des enfants Travail dans une crèche de 80 berceaux								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-2977
Intitulé du poste: Agent d'office Préparation des repas et service sur les sites								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2017-10-2978

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 guitare ? Missions du poste : - Enseignement d'une discipline artistique (musique) - Organisation, suivi et évaluation des élèves, conduite de projets pédagogiques								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2979
Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH Animateur/trice pour les centres de loisirs élémentaires et/ou maternels de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2980
Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH Animateur/trice pour les centres de loisirs élémentaires et/ou maternels de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2981
Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH Animateur/trice pour les centres de loisirs élémentaires et/ou maternels de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2982
Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH Animateur/trice pour les centres de loisirs élémentaires et/ou maternels de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2983
Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH Animateur/trice pour les centres de loisirs élémentaires et/ou maternels de la Ville								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2984
Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH Animateur/trice pour les centres de loisirs élémentaires et/ou maternels de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2985
Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH Animateur/trice pour les centres de loisirs élémentaires et/ou maternels de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2986
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Agent(e) d'entretien polyvalent pour les écoles élémentaires et maternelles de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2987
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Agent(e) d'entretien polyvalent pour les écoles élémentaires et maternelles de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2988
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Agent(e) d'entretien polyvalent pour les écoles élémentaires et maternelles de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2989

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 polyvalent Agent(e) d'entretien polyvalent pour les écoles élémentaires et maternelles de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2990
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Agent(e) d'entretien polyvalent pour les écoles élémentaires et maternelles de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2991
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Agent(e) d'entretien polyvalent pour les écoles élémentaires et maternelles de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2017-10-2992
Intitulé du poste: CHARGES ACCUEIL Agent chargé de l'accueil des participants aux ateliers proposés en soirée par la structure								
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	TmpNon	19:30	CIGPC-2017-10-2993
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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	19:30	CIGPC-2017-10-2994

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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'entrtien 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2995
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-MAURICE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2996
Intitulé du poste: GARDIEN BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE GARDIEN BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2997
Intitulé du poste: GARDIEN BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE GARDIEN BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-2998
Intitulé du poste: CHEF DE BRIGADE CHEF DE BRIGADE DE POLICE MUNICIPALE								
94	Mairie de SANTENY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-2999

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 cantine assurer le service de la restauration scolaire. - Découpe et disposition des entrées, mise en place du self et service du plat chaud, vaisselle, rangement - entretien des locaux - salles de restauration, toilettes, couloir, espaces communs, mobiliers								
94	Mairie de SANTENY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-3000
Intitulé du poste: Animateur centre de loisirs Mise en œuvre des temps d'accueil, prise en charge des groupes d'enfants, assurer la sécurité physique et psychique des enfants. Organisation pédagogique de l'accueil des 6-11 ans sur les mercredis et les vacances. Mise en œuvre des projets d'animation les mercredis et vacances.								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-3001
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture Principale de 2 eme classe 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 : - Accueil des enfants, des parents - Soins quotidiens à l'enfant (repas, change, sommeil) - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants, à leur sécurité physique et affective Accompagnement individuel et collectif des enfants : - Favoriser le jeu et l'éveil des enfants - Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet éducatif et pédagogique								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-3002
Intitulé du poste: Electricien / Agent d'intervention polyvalent Électricien / Agent d'intervention polyvalent								
94	Mairie de VILLEJUIF	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-10-3003
Intitulé du poste: 10-67psychologue Le psychologue participe au sein de l'équipe des thérapeutes du centre de santé et du CMPP, à la prise en charge des jeunes patients.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-3004
Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-3005
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-3006
Intitulé du poste: 17-6 Secrétaire au Cabinet du Maire (H/F) Sous la responsabilité du directeur de cabinet, le/la secrétaire assure le secrétariat du Maire, du directeur de cabinet et de chef de cabinet.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-3007
Intitulé du poste: agent d'entretien des ecoles Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-10-3008
Intitulé du poste: médiathécaire jeunesse Accueillir le public durant les heures d'ouverture (dans la limite de 18h/semaine), Proposer des contenus appropriés aux accueils des différents publics (groupes scolaires et partenaires), Assurer une médiation précise et nourrie ; Élaborer des animations autour du livre : lecture à voix haute, heure du conte... Effectuer le rangement et le reclassement des collections.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-3009

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants au multi accueil "les petits matelots)								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-3010
Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instructeur du droit des sols								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Psychologue cl. norm.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-10-3011
Intitulé du poste: psychologue Psychologue auprès des crèches de la ville								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-3012
Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instructeur du droit des sols								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-3013
Intitulé du poste: Directeur vie des quartiers Dans le cadre du projet d'administration de la Ville de Villeneuve saint georges dont les priorités sont la proximité et la réactivité, la territorialisation, la participation des habitants, une nouvelle direction est créée. Son (sa) directeur (trice) , sous l'autorité du DGA pôle Ville citoyenne , est chargé(e) de: - Définir et aider à mettre en place une stratégie de relations aux usagers et de participation des habitants - Piloter la démarche d'évolution des équipements de proximité - Organiser, animer certaines des démarches participatives - Animer de la direction - Optimiser les ressources (humaines, financières, moyens)								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-3014

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Directeur La Ville de Villeneuve-Saint-Georges a engagé une démarche de projet d'administration qui vise à améliorer le service public, mieux répondre aux orientations de la Municipalité et accompagner les transferts de compétence liés à la loi NoTRE. Dans le cadre de ce projet de modernisation, trois mots clés constituent les priorités de l'administration : - Territorialisation : des équipements publics et un service public adaptés à tou.te.s dans les quartiers ; - Proximité : un service public de qualité, plus réactif et plus proche des habitant.e.s ; - Participation : une place centrale accordée aux habitants, à l'usager dans la définition des projets. Le projet d'administration mené de façon participative, ainsi que le transfert au 1er janvier 2018 des établissements culturels de la Ville (médiathèques, théâtre, conservatoire), à l'établissement public territorial « Grand Orly Seine Bièvre », conduisent à la création d'une direction de la culture. Cette direction de la culture aura pour mission de mettre en œuvre les orientations politiques de la Municipalité en matière culturelle. Elle assurera le lien et la coordination entre les équipements culturels transférés au territoire, les projets culturels portés par les différents services municipaux et les projets menés par les associations culturelles. Elle comprendra un service des archives et un pôle « valorisation du patrimoine ». Elle mènera des projets propres, notamment liés à la valorisation du patrimoine de la Ville, et assurera la gestion d'une Maison des artistes dont l'ouverture est prévue à la rentrée 2018. Enfin, elle assurera le partenariat avec les acteurs institutionnels (DRAC, Région, Département, Etat) et associatifs.								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-3015
Intitulé du poste: Directeur jeunesse et sports La Ville de Villeneuve-Saint-Georges a engagé une démarche de projet d'administration qui vise à améliorer le service public et mieux répondre aux orientations de la Municipalité. Dans le cadre de ce projet de modernisation, trois mots clés constituent les priorités de l'administration : - Territorialisation : des équipements publics et un service public adaptés à tou.te.s dans les quartiers ; - Proximité : un service public de qualité, plus réactif et plus proche des habitant.e.s ; - Participation : une place centrale accordée aux habitants, à l'usager dans la définition des projets. Dans cette dynamique, les pratiques de l'administration sont en pleine évolution : travailler en mode projet, développer la transversalité, les démarches participatives des agents, clarifier les systèmes de décision, mieux communiquer... Ces changements de pratique s'appuient sur une nouvelle organisation des services avec notamment la création d'une nouvelle direction de la jeunesse et des sports. Le directeur de la Jeunesse et des sports pilote la politique jeunesse et sportive, manage les équipes qui lui sont rattachées et pilote les ressources humaines et financières de sa direction								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-3016
Intitulé du poste: chargé de formation En binôme avec la responsable du pôle formation, le chargé de formation accompagne et guide les directions et les services dans leurs besoins en formation: analyse des besoins en compétences des agents, des services en lien avec le recrutement, traduit la problématique formation en piste d'actions								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-3017

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 NON LOGE								
Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Réaliser des taches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers, entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, contrôle et entretien des jeux de cour) • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (accueil, orientation et transferts d'appels téléphoniques) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer la gestion et le suivi des différents registres et protocoles (santé, sécurité...) et de la communication interne (messagerie, bons de travaux...) La gardienne ou le gardien est également mobilisé-e pour concourir à la réussite d'initiatives organisées par le service éducation (gratuité scolaire, réaménagements de locaux scolaires, distribution des sapins...), par d'autres services municipaux (élections, conseil de quartier, repas des anciens...) ou encore par des associations locales autorisées à utiliser les bâtiments scolaires (parents d'élèves, clubs sportifs...). Quand l'agent bénéficie d'un logement de fonction, il est assujetti à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence, hormis durant ses temps libres et ses congés.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	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-2017-10-3018
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation interne	ttmpCom		CIGPC-2017-10-3019
Intitulé du poste: Conseiller logement								
L'agent travaillera au sein d'une équipe de 13 personnes organisée en 4 secteurs : secteur accueil/logements spécifiques, secteur attributions/logement social, secteur recensement/GUP, secteur études/parc privé. Il dépend de deux secteurs : celui de l'accueil/logements spécifiques, d'une part et celui des attributions / logement social d'autre part.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Retraite	ttmpCom		CIGPC-2017-10-3020
Intitulé du poste: Technicien étude de voirie								
Rattaché au service « Etudes de Voirie » sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service, le technicien est chargé de la conception de projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie, de l'esquisse au dossier de consultation des entreprises, et de l'estimation financière de projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie. Il a aussi pour mission d'élaborer des cartes thématiques, de participer aux instructions des permis de construire ayant incident sur Domaine Public Communal et enfin de la conduite d'opération en tant que chef de projet d'aménagement de voirie.								

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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 VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-3021
Intitulé du poste: Assistant.e de coordination Prévention-Sécurité-Tranquillité L'assistant(e) de coordination Prévention-Sécurité-Tranquillité publique seconde le coordonnateur du CLSPD dans ses missions. Outre l'organisation logistique des travaux des différentes instances de travail du CLSPD, cet agent est directement impliqué dans la mise en œuvre de la politique municipale de sécurité et de prévention de la délinquance, ainsi que dans toutes les tâches quotidiennes de la cellule. Suivi général de l'activité de la mission CLSPD et implication particulière dans la mise en œuvre de la STSPD (stratégie territoriale de sécurité et de prévention de la délinquance) : - Contribution à l'élaboration de rapports : gestion de bases de données, création d'outils statistiques, production de données chiffrées, (co-)rédaction de bilans périodiques... - En concertation avec la Directrice et le coordonnateur, réalisation et suivi de certaines fiches actions définies ; - Recherche de solutions en cas de difficultés rencontrées par les porteurs de l'action ; Préparation des réunions des différentes instances du CLSPD - En lien avec le coordonnateur, élaboration des propositions d'ordre du jour à soumettre à la hiérarchie administrative et politique ; - Constitution des fonds de dossier une fois les ordres du jour validés ; - Envoi des invitations aux membres des groupes de travail ; - Rédaction des comptes rendus des séances puis envoi aux membres ; Préparation et constitution des groupes de travail thématiques - Lorsque la gouvernance du CLSPD le juge nécessaire, un groupe de travail thématique peut être mis en place afin de résoudre un problème ponctuel ou pour réfléchir sur la résolution d'une problématique spécifique. En lien avec le coordonnateur, l'assistant(e) est chargé(e) de la mise en place de ces groupes de travail ; - Secrétariat, rédaction des comptes rendus de séances et envoi aux membres. Instruction des courriers du citoyen et de toutes demandes émergeant des rencontres publiques en présence des élu.e.s,								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-3022
Intitulé du poste: paysagiste En tant que Paysagiste – coordinateur du pôle « études et projets », placé sous la responsabilité du chef de service, vous interviendrez sur l'ensemble des activités de conception et de suivi des travaux neufs pour la Direction des Espaces Verts. Vos missions seront de deux ordres : Maitrise d'œuvre : En pilotage du pôle études et travaux, vous concevrez des nouveaux projets ou des requalifications d'espaces paysagers (parcs, squares et jardins, espaces publics, cimetières paysagers, espaces de nature, équipements, terrains sportifs, jardins partagés) depuis la phase de diagnostic et programme jusqu'à la phase de travaux et livraison. Exemples de projets en cours ou à venir : Résurgence d'une source au sein du parc Joliot Curie, création du Jardin Fraternité (2 000 m²), transition du Cimetière Nouveau vers un cimetière paysager, Jardins Familiaux du Fort d'Ivry dans un ENS, Aire des Granges (8 000m²), Jardin Kommer Expertise sur les dossiers d'aménagement : Analyser et expertiser les projets d'aménagement en tant que paysagiste, au regard de leur intégration paysagère, de leur cohérence avec la Trame Verte et Bleue, leur faisabilité techniques, et la capacité de maintenance et entretien. Exemples de projets d'aménagement : réalisation du parc du Coteau sur la gare SGP Vitry Centre, ZAC Rouget de Lisle, ZAC Gare Ardoines, NPNRU, ligne de Tramway T9. Missions : D'ordre administratif et technique : - Réalisation de projets de maîtrise d'œuvre interne, - Pilotage et réalisation de projets d'aménagement de parcs, jardins et aménagements paysagers sur l'espace public, - Elaboration de DCE et suivi technique et financier de l'exécution de marchés publics - Préparation et participation aux phases de concertation avec la population et réponses aux courriers des riverains, - Maitrise d'ouvrage : suivi de ZAC à la phase projet, - Etudes générale en espace vert et paysage, - Réalisation de cahiers de recommandations,								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-10-3023

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Serrurier Assurer des travaux de maintenance en coordination avec d'autres corps d'état sur l'ensemble des bâtiments communaux Façonnages des clefs et réparation et entretien des serrures Etablissements de croquis côtes pour l'implantation des éléments Vous serez chargé de réaliser, installer et réparer les ouvrages métalliques, les dispositifs de clôture et de fermeture d'un bâtiment.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-10-3024
Intitulé du poste: Technicien équipements et usages - Gestion de la Hotline auprès des utilisateurs - Evolution et renouvellement des équipements - Assistance et conseil des utilisateurs								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-10-3025
Intitulé du poste: Agent du nettoyage Assure la propreté des espaces publics								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-10-3026
Intitulé du poste: Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-10-3027
Intitulé du poste: Agent d'entretien équipements nautiques 4.1 Mission 1 : Assure l'accueil des utilisateurs et du public, et la mise à disposition des équipements nautiques selon les plannings préétablis, 4.2 Mission 2 : Assure le nettoyage et l'entretien général des équipements et de leurs abords chaque jour avant, pendant et après les utilisations ainsi que selon les consignes du responsable de secteur, 4.3 Mission 3 : Assure la sécurité dans les équipements.								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-10-3028

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: DGA en charge des services à la population Sous l'autorité de la Directrice Générales des Services et en lien avec le Maire et les élus de secteur, vous participez à la définition des orientations stratégiques en matière de services à la population et vous en assurez l'amise en oeuvre. Vous coordonnez l'activité des directions solidarités, citoyenneté, culture, communication et de l'éducation et du temps libre en veillant à la transversalité entre les secteurs clefs de l'action municipale. Vous proposez une analyse stratégique et prospective des services à la population et vous en pilotez les projets structurants et vous animez une évaluation des politiques publiques en développant les outils nécessaires.								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-3029
Intitulé du poste: (BA) Un magasinier participer aux commandes des denrées alimentaires en collaboration avec l'agent chargé des achats, -réceptionner et contrôler les livraisons en terme de quantité, qualité, traçabilité et respect des règles d'hygiène et des températures, -enregistrer les entrées et les sorties des denrées sur le logiciel métier en vue d'assurer une gestion efficiente des stocks et des magasins, -organiser de manière rationnelle les rangements et le stockage, -réaliser la sortie des denrées en fonction des besoins, -effectuer périodiquement les inventaires, -entretenir les zones de stockage et de réception des produits, -travailler en coordination avec les agents de restauration chargés de la logistique des repas (chauffeurs livreurs), en cas de nécessités de service, peut être amené à les remplacer.								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-10-3030
Intitulé du poste: 1 Assistant (e) maternel(le) pour sa crèche Familiale (h/f) Placé(e) sous l'autorité du Responsable de la crèche familiale, vous serez chargé (e) des missions suivantes : Travail d'accompagnement des familles et de prise en charge de leurs enfants (au sein du domicile) • Favoriser l'éveil, l'épanouissement, le bien-être, la sécurité affective et physique des enfants dans la journée (accueil, repas, sommeil, change, jeux, etc.) ; • Savoir suivre l'évolution de l'enfant pour lui proposer des activités adaptées à son développement ; • Respecter le rythme, l'individualité de chaque enfant et l'accompagner dans ses acquisitions ; • Adapter son domicile en réponse aux besoins de l'enfant ; • Echanger ses observations et sa perception du vécu de l'enfant et de sa famille, favoriser la communication ; • Assurer une bonne hygiène tant pour l'enfant que pour elle ainsi qu'un bon entretien de son domicile et du matériel prêté par la crèche ; • Avoir une réponse professionnelle à l'attente de conseil des parents . Travail en équipe ? Dialoguer, établir des relations de confiance réciproque entre adulte ; ? Participer aux réunions de groupe d'analyse de la pratique, de régulation des conflits ? Participer aux journées pédagogiques ? Participer aux réunions d'équipe								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-3031

Annexe à l'arrêté n°2017-342 du 18/10/2017 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: Un animateur - Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) Placé(e) sous l'autorité du Directeur ACM d'une école élémentaire, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre des animations éducatives (activités ludiques, artistiques, manuelles, et collectives,...) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil, aux espaces disponibles et au rythme des enfants. Il/elle travaille avec deux acteurs éducatifs privilégiés : les parents et les enseignants. Vous devrez réaliser les principales missions suivantes : 1- Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires 2- Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. 3-Joue avec, fait jouer, donne à jouer et laisse jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. 4- Accueillir les enfants et les familles. 5- Participer aux actions en direction des familles. 6- Participer au développement du partenariat dans le cadre du projet éducatif de territoire. 7- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique et des projets d'activités (planifier, organiser et évaluer). 8- Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-10-3032
Intitulé du poste: Agent de proximité et de contrôle des chantiers réalisés dans le cadre du Grand Paris Express Recruté par la RATP et mis à la disposition de la ville, cet agent sera placé sous l'autorité du Directeur de la Tranquillité et de l'Espace Public (DTEP) et travaillera au sein du Bureau de Suivi des Chantiers de Voie Publique (BSCVP). Il aura pour principales missions d'assurer un contrôle des entreprises intervenant dans le cadre du grand Paris Express, de réaliser des actions de médiation facilitant la résolution de conflits en lien avec la tenue des chantiers et d'assurer, au nom de la ville, le lien de proximité avec tous les usagers. A ce titre, il devra assurer, en collaboration avec les chargés de missions du Bureau de Suivi des Chantier de Voie publique de la commune, les missions suivantes :								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Attaché	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-10-3033
Intitulé du poste: Un ingénieur système et réseaux (h/f) Rattaché à la Direction du Pôle Infrastructure, vos principales missions seront : ? Garantir la disponibilité, la performance et la sécurité du système d'information utilisé par les services municipaux et les partenaires du SICIO, ? Définir et gérer l'architecture du SI, ? Etre force de proposition pour l'évolution de cette architecture (centralisation des éléments, explosion des volumes de données, ...), ? Secondier la Direction du Pôle Infrastructure,								