

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat Mixte Autolib' et Vélib' Métropole	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1

Intitulé du poste: Assistante administrative

Missions Vous assisterez les services dans leurs activités administratives sous la responsabilité de la directrice de l'administration générale et des ressources humaines. Vos missions seront les suivantes : Activités de gestion - Assurer le secrétariat des services - Rédiger des courriers, mails, - Organiser et planifier des réunions et rendez-vous, - Gérer des agendas - Préparer, saisir et envoyer les convocations aux membres du Comité syndical et du bureau (relances téléphoniques, classement des accusés de réceptions, gestion du quorum), - Assurer la logistique des séances (réservation de salles, ...), - Suivre le déroulement des séances (vérification du quorum, émargements, participation à la prise de notes et vérification des votes...), Activités de secrétariat : - Accueil téléphonique et physique - Enregistrement et classement des courriers, - Reprographie et envoi de documents.

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 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 Sceaux	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-2
<p>Intitulé du poste: Aide soignant Concourir au maintien à domicile des personnes âgées en perte d'autonomie Assurer l'hygiène corporelle et le confort des personnes prises en charge au sein du SSIAD Assurer des soins de prévention Distribution et administration de médicaments préparés par l'infirmière Installation des patients et aide à la prise des repas Soutien psychologique des personnes prises en charge et des aidants Encadrement des élèves ...</p>								
92	CCAS de Suresnes	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3
<p>Intitulé du poste: aide à domicile Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne. Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de la vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-4
<p>Intitulé du poste: Chef de service Infrastructures - Documentation - Licence SI (infdoc) Piloter la conception, mettre en œuvre et superviser l'ensemble des activités de la DSI en matière de gestion des infrastructures, de documentation et de licence du SI.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-5
<p>Intitulé du poste: Acheteur-Juriste Commande Publique Au sein du Service Achats Administration Générale Attractivité du Territoire et Solidarité et sous l'autorité du cadre référent, vous êtes chargé de l'élaboration d'études économiques et juridiques en matière de commande publique, de la rédaction des dossiers de consultation des entreprises et du lancement des procédures en collaboration avec les directions clientes relevant du portefeuille de l'unité achats fonctions support et TIC.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise princ. Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-6

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: technicien arboricole parc départementaux (sud) Au sein du service patrimoine végétal, en qualité de technicien arboricole des parcs départementaux du secteur sud, vous assurez la gestion des arbres des parcs départementaux (Parc de la Vallée aux Loups, Arboretum, Parcs du Plessis, Bois de la Garenne, Bois de la solitude, Etang Colbert, talus de Fontenay, promenade des Vallons de la Bièvre et promenade des quatre forêts, Bois Masson et Bois de la Béguinière). Vous réalisez les diagnostics sanitaires sur les arbres, êtes responsable du reboisement et de la taille en rideau. Vous assurez la réalisation des bases de données informatiques pour la gestion des parcelles forestières et gérez l'organisation et le contrôle des prestations des entreprises en charge des travaux y compris en zone urbaine sensible.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-7
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administratif instructeur Instruire les demandes de subventions dans le cadre de l'amélioration de l'habitat privé présentées par les propriétaires occupants en appliquant les procédures. - Instruire les demandes de subventions APA-habitat et rédiger le rapport pour la Commission permanente</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-8
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ DU PILOTAGE BUDGÉTAIRE En qualité de chargé de pilotage budgétaire, vous collaborez à la définition et à la mise en œuvre de l'ensemble du processus budgétaire du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-9
<p>Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE PROJETS URBAINS Vous assurez le suivi des opérateurs d'aménagement présentant un intérêt stratégique pour le Département, du pilotage des opérations d'aménagement menées par le Département, de la réflexion pré-opérationnelle sur des projets stratégiques pour la collectivité, ou encore de la représentation du Département en matière d'urbanisme réglementaire.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-10
<p>Intitulé du poste: UN MECANICIEN – SPECIALISTE EN VEHICULES ELECTRIQUES ET/OU MATERIELS HORTICOLES Au sein du service territorial sud, en qualité de mécanicien, vous assurez la maintenance et la réparation du matériel et des véhicules.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-11
<p>Intitulé du poste: Charger d'accueil Charger d'accueil et de renseignement téléphonique des usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-12
<p>Intitulé du poste: Assistant formation En qualité d'assistant de formation, vous gérez les formations individuelles et collectives en matière d'hygiène et de sécurité, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-13
<p>Intitulé du poste: Assistant formation En qualité d'assistant de formation, vous gérez l'accueil des stagiaires école dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous garantissez les conditions d'accueil des stagiaires sur un plan administratif, financier, pédagogique et juridique.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-14
<p>Intitulé du poste: Technicien arboricole Intégré à l'unité Sud du service patrimoine végétal, vous êtes chargé d'assurer l'entretien et la préservation du patrimoine arboré des routes départementales sur les communes d'Arcueil (RD920, RD62), Bagneux, Cachan (RD920), Châtillon, Clamart, Issy les Moulineaux, Meudon, Montrouge, Vanves. Vous assurez le suivi des projets de rénovation des arbres des voies départementales sur le sud du Département y compris les projets réalisés dans le cadre des requalifications de voirie, pilotés par la Direction des Mobilités et dont la DPPE instruit et gère le lot plantation. Vous organisez et contrôlez les prestations des entreprises en charge des travaux y compris en zone urbaine sensible.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-15

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant formation En qualité d'assistant de formation, vous gérez les formations individuelles et collectives en matière d'hygiène et de sécurité, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-16
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif Mettre en œuvre et suivre la politique départementale en matière de politique de la ville dans le cadre des objectifs du Département et contribuer à la réflexion dans le cadre de cette politique.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-17
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire technique de bâtiment Sous l'autorité de votre chef d'unité, vous avez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation de 5 collèges. Vous êtes responsable de la relation entre la direction et les gestionnaires des collèges dont vous avez la charge. Vous accompagnez les utilisateurs et analysez leurs expressions de besoin puis vous proposez une planification d'opération. Vous êtes également responsable de la conduite des travaux programmés, des mises en conformité sur votre patrimoine et des opérations curatives le cas échéant.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-18
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe des Agents de Surveillance de la Voie Publique (CR) Au sein de la Direction de la Mobilité, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Pilotage des contrats et Evaluation, et Adjoint au directeur. Vous dirigez une quinzaine d'agents qui contrôlent le paiement du stationnement payant sur voirie. Vous veillez au bon respect de la délibération tarifaire votée par GPSO et des arrêtés réglementant le stationnement payant sur voirie émis par les villes. Vous assurez un encadrement de proximité et veillez à la bonne tenue et à la sécurité des agents sur la voie publique.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-19
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe des Agents de Surveillance de la Voie Publique (CR) Au sein de la Direction de la Mobilité, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Pilotage des contrats et Evaluation, et Adjoint au directeur. Vous dirigez une quinzaine d'agents qui contrôlent le paiement du stationnement payant sur voirie. Vous veillez au bon respect de la délibération tarifaire votée par GPSO et des arrêtés réglementant le stationnement payant sur voirie émis par les villes. Vous assurez un encadrement de proximité et veillez à la bonne tenue et à la sécurité des agents sur la voie publique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-11-20
<p>Intitulé du poste: Professeur d'art lyrique - CRD VdA - 10h00 (CR)</p> <p>Vous enseignez l'art lyrique. Vous perfectionnez et faites évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation. Vous intégrez à votre enseignement technique les conditions d'exercice d'une pratique artistique. Vous organisez et suivez les élèves dans leurs études.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-21
<p>Intitulé du poste: Régisseur technique des activités publiques</p> <p>- Gestion matérielle et technique des salles publiques en lien avec les activités du Conservatoire. - Encadrement du régisseur technique adjoint. - Suivi et entretien du matériel lié aux activités publiques, transport des instruments. - Suivi et préparation des partitions d'orchestre.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Santé Responsable en santé environnementale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-22
<p>Intitulé du poste: Responsable santé environnementale</p> <p>Rattaché à la direction de la santé, le/la responsable de la santé environnementale pilote les missions et les actions environnementales ayant des effets sur la santé notamment l'habitat insalubre et l'hygiène alimentaire ou encore la lutte anti vectorielle.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-23
<p>Intitulé du poste: Directeur du service voirie et de l'aménagement de l'espace public</p> <p>Missions : Vous participez à la mise en œuvre de la politique environnementale en termes d'aménagement du domaine public. Votre mission principale est la conduite de projet, le suivi du fonctionnement du service. Vous rapportez par ailleurs l'ensemble de vos tâches au Directeur des Services Techniques au quotidien et dans toutes vos spécificités. Activités : Conduite de projet : • Suivi des travaux d'aménagement de l'espace public • Montage techniques des DCE et des demandes de subventions • Etudes de faisabilités techniques et financières • Elaboration des programmes • Encadrement des équipes de régie et des techniciens de voirie • Préparation et suivi des budgets du service • Suivi et exécution des marchés et contrat • Gestion du personnel Conception aménagement de l'espace public : • Elaboration des projets en interne • Esquisse APS, APD (plans et DCE) Tâches administratives : • Réponse aux demandes des riverains et des services municipaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Patrimoine bâti Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-24
<p>Intitulé du poste: Responsable du service exploitation</p> <p>Missions : Placé(e) sous l'autorité du Directeur du patrimoine, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de gestion du patrimoine dans sa dimension « exploitation » dans un double objectif de maîtrise des coûts et de respect des réglementations et des priorités municipales. Vous élaborer un plan d'exploitation du patrimoine en homogénéisant et en regroupant les prestations, vous identifiez les manquements en terme de maintenance et procéder à leur mise en œuvre. Vous rédigez les notes et autres documents d'aide à la décision et êtes garant des bases de données de la Direction du Patrimoine. Assistant le Directeur dans les choix techniques, vous élaborez les budgets et demandes budgétaires et supervisez les dépenses gérées par le service. Vous avez en charge la gestion des budgets d'exploitation, la passation des marchés et contrats et le suivi de ces derniers avec votre équipe. Vous êtes force de proposition dans la mise en œuvre de projet visant à l'amélioration de la gestion</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-25
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire AT/MP</p> <p>Gestion médico-administrative des risques statutaires en lien avec la santé des agents et le maintien dans l'emploi. Principales activités : Traitement des accidents et maladie professionnelle : • Accueil et information des agents lors d'évènements accidentels, déclaration d'accident et demande de reconnaissance de maladie professionnelle • Assurer la gestion médico-administrative des dossiers d'accident et maladie professionnelle (vérification de la déclaration / transmission au conseiller prévention et à la médecine de prévention / saisie dans le logiciel Rh et auprès de l'assureur (Gras Savoye) et net-entreprise (CPAM) pour les non titulaires / arrêtés et courriers) • Gestion des demandes d'expertises : prise de rendez-vous et lien avec les médecins • Transmissions des demandes de paiement d'honoraires • Saisine de la commission de réforme et gestion des dossiers • Collaboration avec la médecine préventive • Soumettre les dossiers aux réunions internes Maintien dans l'emploi : • Participer de manière active et créative à la réintégration des agents • Participer à la procédure de reclassement • Saisie et suivi des données concernant les RQTH (déclaration)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-26
<p>Intitulé du poste: GARDIEN GYMNASSE M/BELQ</p> <p>Missions d'entretien : • Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). • Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). • Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). • Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : • Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. • Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-27
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>v Elle entretient les locaux de façon journalière voire 2 fois par jour (pièce de vie, salle d'activité, hall d'entrée, cuisine, bureau, sanitaires, salle de change, poignées de porte, lavabo et robinet, les lit des enfants ...) : Balayage -lavage –dépoussiérage, vitres intérieures à hauteur des enfants tous les matins avant 8h30. v Elle entretient les sanitaires. v Elle planifie les taches ponctuelles : intérieur frigo, lave-vaisselle, placard à vaisselle et four, tuyauterie ... v Elle prend en charge les poubelles : nettoyage, désinfection.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2017-11-28
<p>Intitulé du poste: MEDECIN</p> <p>Spécialité qui concerne le diagnostic et le traitement des maladies des veines</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:50	CIGPC-2017-11-29
<p>Intitulé du poste: Médecin Endocrinologue</p> <p>Ce spécialiste étudie le fonctionnement, les maladies et les moyens de traiter les glandes endocrines (celles qui produisent les hormones)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-30
<p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>L'infirmier réalise des soins destinés à maintenir ou restaurer la santé de la personne</p>								
92	Mairie de BAGNEUX		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-31
<p>Intitulé du poste: MEDECIN PODOLOGUE</p> <p>Ce médecin effectue les soins courants (entretien, ponçage) et soins spécifiques comme traitements des infections de l'épiderme (corps, durillons) et des ongles</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-32
<p>Intitulé du poste: MEDECIN RADIOLOGUE Ce métier consiste à analyser des images obtenues à partir de l'imagerie médicale (rayons X, ultrasons, scanners) en fonction des informations transmises par le médecin généraliste ou par tout autre spécialiste que lui adresse le patient et à en rédiger le compte rendu</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	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-2017-11-33
<p>Intitulé du poste: électricien éclairage public Entretien et dépanner les réseaux ou installations électriques en éclairage public et signalisation tricolore, assurer leur maintenance en état de fonctionnement, sous l'autorité du chef d'équipe.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-34
<p>Intitulé du poste: chargé d'opération Monter des programmes d'opération. Monter, piloter, gérer, suivre des opérations de construction neuve ou de réhabilitation du patrimoine bâti aux plans technique, administratif, financier et juridique depuis la faisabilité jusqu'au parfait achèvement. Animer et coordonner l'ensemble des partenaires des opérations en interne et en externe. Aider au montage des dossiers de demandes de subventions sur leurs aspects techniques. Représenter le maître d'ouvrage sur les chantiers.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-35
<p>Intitulé du poste: anilateur Encadrer des enfants lors des temps d'accueil périscolaire, en centre de loisirs, animations jeunesse, centre de vacances ou classes transplantées dans le respect des règlements et procédures.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-36
<p>Intitulé du poste: infirmière directrice adjointe Seconder la directrice dans la mise en œuvre du projet pédagogique, la gestion administrative et financière de l'établissement, l'encadrement du personnel et le contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-37
<p>Intitulé du poste: ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-38
<p>Intitulé du poste: agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-39
<p>Intitulé du poste: technicien spectacle Participer à la conception et à la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-40
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-41
<p>Intitulé du poste: agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-42
<p>Intitulé du poste: agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-43
<p>Intitulé du poste: opérateur vidéoprotection Au sein du Centre de Supervision Urbaine, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéoprotection.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-44
<p>Intitulé du poste: opérateur vidéoprotection Au sein du Centre de Supervision Urbaine, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéoprotection.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-45
<p>Intitulé du poste: asvp faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-46

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: asvp faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-47
Intitulé du poste: agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-48
Intitulé du poste: agent d'entretien Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-49
Intitulé du poste: agent de puériculture Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-50
Intitulé du poste: EDUCATEUR de JEUNES ENFANTS Développer des pratiques adaptées à l'accueil du jeune enfant et de sa famille. Reconnaître et faciliter la fonction parentale, au quotidien, en travaillant dans une démarche de coéducation. Organiser et coordonner les activités proposées dans les différentes unités de vie. Participer aux soins d'hygiène et de confort de l'enfant. Organiser, en lien avec l'équipe, l'aménagement des espaces de vie et de jeux.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-51

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: coordinateur culturel gestion de l'organisation administrative et technique des événements du secteur culturel, communication sur les événements du secteur culturel (newsletter), programmation et organisation des concerts de la saison musicale et liaison entre les divers équipements culturels de la ville.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-52
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques Faire respecter le stationnement et seconder la police municipale</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-53
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques Faire respecter le stationnement et seconder la police municipale</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-54
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière Paie (H/F) Le gestionnaire assure le bon déroulement des carrières des agents qu'il a en charge sur son secteur ; il collecte, saisit et contrôle les données de paie jusqu'au transfert au Trésor public. Il assure également le suivi des dossiers d'absentéisme et instruit les dossiers de départ à la retraite.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-55
<p>Intitulé du poste: Gardien - école Louise Michel Le gardien assure, par une présence continue, la sécurité des lieux. Il veille à la protection des personnes et des biens, surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-56
Intitulé du poste: Conseiller d'accueil (H/F) Au sein des affaires générales, accueille et oriente le public, au sein du guichet unique.								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-57
Intitulé du poste: Agent auprès des enfants L'agent auprès des enfants s'occupe des enfants en crèche, effectue les soins de nursing et organise des activités d'éveil et ludiques								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-58
Intitulé du poste: Assistant de prévention Assistant de prévention à la DRH qui accompagne les services dans la prévention et la détection des risques liés à l'environnement de travail.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2017-11-59
Intitulé du poste: Dentiste Dentiste dans un centre municipal de santé. Accueil et soins aux patients.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-60
Intitulé du poste: Technicien.ne administratif.ve du service Clichy Famille Sous la responsabilité de la responsable de Clichy Famille, vous contrôlez les dossiers de demande déposés par les familles en situation précaire avant transmission à la direction des affaires scolaires et périscolaire et vous supervisez les demandes de scolarisation des enfants hébergés. Vous assurez l'accueil des usagers pour le calcul des quotients familiaux provisoires dans le cadre la délibération prise en conseil municipal. Vous contrôlez et réalisez les exports de données à des fins statistiques, en lien avec les autres services. Vous assurez le respect de la réglementation légale concernant l'accès aux données individuelles. Vous assurez l'encaissement du règlement des factures sous les différents modes de paiements acceptés.								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-61
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil et de logistique l'agent d'accueil et de logistique assure l'accueil des personnes extérieures aux services pendant les heures d'ouverture au public en accordant la priorité à la satisfaction des usagers ; il participe à la sureté du bâtiment et de ses dépendances et aux activités logistiques liées au fonctionnement. Il oriente et renseigne les usagers par téléphone et fournit les informations relatives aux activités municipales. Il assure l'ouverture et la fermeture du site.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-62
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil et de logistique l'agent d'accueil et de logistique assure l'accueil des personnes extérieures aux services pendant les heures d'ouverture au public en accordant la priorité à la satisfaction des usagers ; il participe à la sureté du bâtiment et de ses dépendances et aux activités logistiques liées au fonctionnement. Il oriente et renseigne les usagers par téléphone et fournit les informations relatives aux activités municipales. Il assure l'ouverture et la fermeture du site.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-63
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil et de logistique l'agent d'accueil et de logistique assure l'accueil des personnes extérieures aux services pendant les heures d'ouverture au public en accordant la priorité à la satisfaction des usagers ; il participe à la sureté du bâtiment et de ses dépendances et aux activités logistiques liées au fonctionnement. Il oriente et renseigne les usagers par téléphone et fournit les informations relatives aux activités municipales. Il assure l'ouverture et la fermeture du site.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-64
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil et de logistique l'agent d'accueil et de logistique assure l'accueil des personnes extérieures aux services pendant les heures d'ouverture au public en accordant la priorité à la satisfaction des usagers ; il participe à la sureté du bâtiment et de ses dépendances et aux activités logistiques liées au fonctionnement. Il oriente et renseigne les usagers par téléphone et fournit les informations relatives aux activités municipales. Il assure l'ouverture et la fermeture du site.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-65
<p>Intitulé du poste: chargé d'accueil et de logistique l'agent d'accueil et de logistique assure l'accueil des personnes extérieures aux services pendant les heures d'ouverture au public en accordant la priorité à la satisfaction des usagers ; il participe à la sureté du bâtiment et de ses dépendances et aux activités logistiques liées au fonctionnement. Il oriente et renseigne les usagers par téléphone et fournit les informations relatives aux activités municipales. Il assure l'ouverture et la fermeture du site.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-66
<p>Intitulé du poste: chargé d'accueil et de logistique l'agent d'accueil et de logistique assure l'accueil des personnes extérieures aux services pendant les heures d'ouverture au public en accordant la priorité à la satisfaction des usagers ; il participe à la sureté du bâtiment et de ses dépendances et aux activités logistiques liées au fonctionnement. Il oriente et renseigne les usagers par téléphone et fournit les informations relatives aux activités municipales. Il assure l'ouverture et la fermeture du site.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-67
<p>Intitulé du poste: chargé d'accueil et de logistique l'agent d'accueil et de logistique assure l'accueil des personnes extérieures aux services pendant les heures d'ouverture au public en accordant la priorité à la satisfaction des usagers ; il participe à la sureté du bâtiment et de ses dépendances et aux activités logistiques liées au fonctionnement. Il oriente et renseigne les usagers par téléphone et fournit les informations relatives aux activités municipales. Il assure l'ouverture et la fermeture du site.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-68
<p>Intitulé du poste: chargé d'accueil et de logistique l'agent d'accueil et de logistique assure l'accueil des personnes extérieures aux services pendant les heures d'ouverture au public en accordant la priorité à la satisfaction des usagers ; il participe à la sureté du bâtiment et de ses dépendances et aux activités logistiques liées au fonctionnement. Il oriente et renseigne les usagers par téléphone et fournit les informations relatives aux activités municipales. Il assure l'ouverture et la fermeture du site.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-69
Intitulé du poste: Fossoyeur Assurer l'entretien des cimetières et l'ensemble des activités de fossoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-70
Intitulé du poste: inspecteur de salubrité Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-71
Intitulé du poste: Chargé de mission fibre optique Au sein de la cellule projets de la direction générale des services techniques, vous assurerez le suivi du déploiement du réseau de fibre optique MISSIONS : • Représenter le Maître d'Ouvrage sur les chantiers associés au réseau de fibre optique et être l'interlocuteur privilégié des différents intervenants (publics, privés, internes, externes), • Piloter le suivi des travaux, viser les Documents Ouvrages Exécutés et Dossiers d'Interventions Ultérieures sur les Ouvrages, • Rendre compte de l'avancement des chantiers et des difficultés rencontrées, • Représenter les services techniques dans le déploiement de la fibre optique des équipements public en interface avec la direction informatique								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-72
Intitulé du poste: Equipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/S.L. Equipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-73

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 polyvalent Accueil physique et téléphonique du public sur les missions ayant trait aux activités extra et péri-scolaires.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-74
Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent Accueil physique et téléphonique du public sur les missions ayant trait aux activités extra et péri-scolaires.								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-75
Intitulé du poste: Conseiller de prévention Participer à l'accompagnement des services dans l'établissement et la mise à jour de leur document unique d'évaluation des risques professionnels. Evaluer in situ des situations de travail et effectuer la saisie dans l'outil informatique dédié dont vous assurez l'administration (gestion des droits d'accès, formation et assistance des utilisateurs) Procéder à l'analyse des accidents de travail et des maladies professionnelles en lien, le cas échéant avec les autres acteurs de la prévention des risques professionnels. Tenir à jour l'outil de gestion en la matière et établir des rapports et proposer des solutions d'amélioration des conditions de travail...								
92	Mairie de COLOMBES	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-76
Intitulé du poste: Chef de salle CSU Assurer la permanence commandement au centre du supervision urbain, Coordonner l'activité des patrouilles (GSI, BMO, proximité)								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-77
Intitulé du poste: Agent d'accueil-standard Gestion des appels et accueil physique...								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-78

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 - standard Gestion des appels et accueil physique..								
92	Mairie de COLOMBES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-79
Intitulé du poste: Référent accueil Gestion des appels téléphoniques et l'accueil du public ainsi que trier, classer et enregistrer un certain nombre de coupons.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-80
Intitulé du poste: Enseignant artistique A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. Enseigner une discipline artistique, Organiser et suivre les études des élèves, Evaluer les élèves, Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. Intervention artistique et pédagogique.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-81
Intitulé du poste: Agent d'enquete Assure l'accueil physique et téléphonique du public. Suit, gère et instruit les dossiers et demandes qui relèvent des compétences du service (démarches état civil, affaires générales et titres d'identité). Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, Participer activement à la démarche qualité, Gérer les rendez-vous et la constitution des dossiers de titres d'identité, Réceptionner les déclarations, établir les actes d'état civil et participer aux célébrations de mariage, Assurer la délivrance des actes d'état civil et autorisations funéraires, la tenue administrative des registres d'état civil et les réponses aux demandes relevant des compétences du service, Assurer la liaison quotidienne avec les mairies de quartier, Assurer la remise de notification en tant qu'agent-e assermenté-e, Se déplacer au domicile des usagers-ères invalides pour constituer et/ou remettre les différents dossiers et documents. Traiter le courrier, les enquêtes et réaliser des travaux de bureautique, Trier, classer et archiver des documents. Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale, Assurer ponctuellement des remplacements en mairie de quartier, à la maison des syndicats ou au cercle des anciens combattants.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-82

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Exerce les missions de prévention et de sécurité nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population tout en veillant à la protection des personnes et des biens. Etre présent-e en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive efficace par des patrouilles diversifiées : véhiculées, pédestres, en cyclomoteurs ou en VTT, Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, Constaté conformément aux textes en vigueur et relever des infractions, notamment en matière de code de la route, Rédiger et transmettre des écrits professionnels, Accueillir les publics, les orienter et les renseigner, Informer préventivement les administrés-ées de la réglementation en vigueur, Surveiller la sécurité aux abords des établissements scolaires, Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière, Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, En fonction de la brigade de rattachement, prédominance de certaines compétences, définies en fonction des objectifs fixés par la direction et les chefs-fes de brigade. Développer des activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes, Participer aux entraînements réguliers au GTPI/Tonfa, Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, Assurer la mission de chef-fe de salle vidéo protection en fonction de l'organisation définie par le-la chef-fe de brigade Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policier / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-83
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Exerce les missions de prévention et de sécurité nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population tout en veillant à la protection des personnes et des biens. Etre présent-e en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive efficace par des patrouilles diversifiées : véhiculées, pédestres, en cyclomoteurs ou en VTT, Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, Constaté conformément aux textes en vigueur et relever des infractions, notamment en matière de code de la route, Rédiger et transmettre des écrits professionnels, Accueillir les publics, les orienter et les renseigner, Informer préventivement les administrés-ées de la réglementation en vigueur, Surveiller la sécurité aux abords des établissements scolaires, Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière, Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, En fonction de la brigade de rattachement, prédominance de certaines compétences, définies en fonction des objectifs fixés par la direction et les chefs-fes de brigade. Développer des activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes, Participer aux entraînements réguliers au GTPI/Tonfa, Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, Assurer la mission de chef-fe de salle vidéo protection en fonction de l'organisation définie par le-la chef-fe de brigade Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-84

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASPJ</p> <p>Exécute, sous l'autorité de sa hiérarchie, des missions de prévention et de gestion du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques dans les parcs, les aires de jeux, les jardins et l'ensemble des secteurs attribués sur le territoire de la commune. Exécute ses missions dans le cadre des règles prescrites par l'arrêté fixant règlement des parcs et jardins. Assure le respect de la sécurité des enfants lors des entrées et sorties d'écoles (« points écoles »). Constate les infractions à l'arrêté municipal des parcs et des jardins. Ouvrir et fermer les accès des jardins, aires de jeux et de l'ensemble des secteurs attribués à la gestion des gardes urbains. (la fermeture d'un secteur implique notamment d'inviter les usagers-ères présents-es à quitter les lieux et de s'assurer que plus aucun usager n'est présent avant de procéder à la fermeture effective du site), Informer le public présent sur les secteurs (sur les règles d'usage du lieu, sur la flore, ...). Assurer une médiation entre les différentes catégories d'usagers présents sur le secteur, Porter assistance en cas de nécessité : intervention de premier secours, alerter les services compétents si nécessaire, Signaler les incidents et les dégradations constatées au sein des secteurs de surveillance, Rédaction d'écrits professionnels et de comptes rendus d'activité, Relever les infractions relatives à l'arrêté des parcs et des jardins. Contribuer au bon déroulement des manifestations organisées au sein des secteurs de surveillance.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-85
<p>Intitulé du poste: Chargé des assurances</p> <p>Participe à la négociation et à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurances. Négocie et gère le portefeuille d'assurances de la collectivité excepté l'assurance du personnel. Gère les sinistres de la commune. Définir les besoins et apprécier les risques, Gérer un portefeuille d'assurances, comprenant la préparation du budget, Conseiller en interne et/ou externe, Gérer les sinistres et déclarations, Gérer les contentieux en matière de construction.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-86
<p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Assure les opérations de maintenances nécessaires à l'entretien des bâtiments du patrimoine communal. Débit et coupe de panneaux pour façon et pose de meubles, étagères, Dépannages (réparation diverses ...), Travail sur machines à bois (scie circulaire, toupie ...), Travaux d'entretien courant des équipements, Entretien courant des locaux, du matériel et des véhicules. Conduite de véhicule, Création de meubles spécifiques, de décors, Montage de meubles, Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale, Participation au plan d'astreinte.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-87

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion administrative Assure l'accueil physique et téléphonique du public. Suit, gère et instruit les dossiers et demandes qui relèvent des compétences du service (démarches état civil, affaires générales et titres d'identité) Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, Participer activement à la démarche qualité, Instruire, suivre et gérer les dossiers qui relèvent du service, Gérer les rendez-vous et la constitution des dossiers des cartes nationales d'identité et passeports, Réceptionner les déclarations, établir les actes d'état civil, et participer aux célébrations de mariage Assurer la délivrance des actes d'état civil et autorisations funéraires, la tenue administrative des registres d'état civil, et la réponse aux demandes relevant des compétences du service Traiter le courrier et réaliser des travaux de bureautique, Trier, classer et archiver des documents. Assister les référents-es du service à la population dans l'organisation du travail Assurer des remplacements en mairies de quartier, Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-88
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration polyvalent Participe à la fonction logistique en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises et du matériel. Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Participe à l'entretien des locaux, du matériel de restauration et à la plonge. Vous accompagnez notamment les nouveaux-elles collaborateurs-trices dans leur prise de poste. Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service, Manipuler et stocker des produits, Réaliser régulièrement l'inventaire, Gérer des commandes d'approvisionnement, Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels, Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, Travailler en partenariat avec les référents-es et suivre leurs orientations, Participer à la plonge. Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de service.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-89
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration polyvalent Participe à la fonction logistique en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises et du matériel. Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Participe à l'entretien des locaux, du matériel de restauration et à la plonge. Vous accompagnez notamment les nouveaux-elles collaborateurs-trices dans leur prise de poste. Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service, Manipuler et stocker des produits, Réaliser régulièrement l'inventaire, Gérer des commandes d'approvisionnement, Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels, Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, Travailler en partenariat avec les référents-es et suivre leurs orientations, Participer à la plonge. Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de service.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-90

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration polyvalent</p> <p>Participe à la fonction logistique en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises et du matériel. Entrepose, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Participe à l'entretien des locaux, du matériel de restauration et à la plonge. Vous accompagnez notamment les nouveaux-elles collaborateurs-trices dans leur prise de poste. Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service, Manipuler et stocker des produits, Réaliser régulièrement l'inventaire, Gérer des commandes d'approvisionnement, Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels, Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, Travailler en partenariat avec les référents-es et suivre leurs orientations, Participer à la plonge. Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de service.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-91
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participe à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et conçoit les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Favorise l'éveil et le bien-être de l'enfant en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et autour du projet d'établissement. Participer à l'élaboration du projet d'établissement et veiller à son respect quotidien, Elaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques, Gérer la relation avec les parents ou les représentants-tes légaux-les, Animer des groupes de réflexion et d'information, Animer et mettre en œuvre des activités éducatives accompagnant l'enfant dans un processus d'autonomie, Participer au confort et au bien-être des enfants, Aménager l'espace de vie des enfants. Gérer les commandes de matériel pédagogique, Participer aux transmissions, Favoriser les échanges avec les partenaires extérieurs (associations et services extérieurs de la collectivité), Soutenir la parentalité dans le cadre de l'accueil, Prendre en charge les enfants présentant un handicap, Assurer quelques tâches administratives, Former et encadrer des stagiaires, Apporter un soutien technique et pédagogique aux équipes et être relais entre la direction et le personnel.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-92
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Assurer les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de d'établissement. Accueille l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Participe au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. Préparer et donner les repas, Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, Administrer (sous délégation) les médicaments, Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-93

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL, D'ENTRTIEN ET DE SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueille et informe les usagers et le public (renseignements téléphoniques, affichage d'informations) ; • Fait respecter le règlement intérieur de l'installation, les consignes de sécurité et maintient l'ordre dans l'enceinte du bâtiment (il adopte en toutes circonstances une attitude ferme mais courtoise dans ses relations avec les usagers, l'ordre public relevant des agents de la force publique) ; • Veille au respect des plannings d'occupation et signale tout dysfonctionnement ; • Réceptionne les livraisons de commandes ; • Repère les comportements à risque, dialogue et réguler les conflits et troubles divers ; En cela l'agent : <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'ouverture et la fermeture des bâtiments et locaux ; • Assure l'évacuation du public ; • Effectue l'état des lieux à chaque changement d'utilisateur ; • Contrôle visuellement le mobilier sportif (portiques de gymnastique, panneaux de basket et buts divers...) et tient à jour les fiches de contrôle et d'intervention ; • Vérifie régulièrement les systèmes de sécurité (fermeture, alarme, extincteurs) ; • Gère les clés des installations sportives (locaux de rangement, salle de réunion, vestiaire...) ; • Maintient en bon état l'ensemble de la signalétique, notamment celle concernant la sécurité (plans d'évacuation, affichage du règlement de sécurité, signalisation des sorties de secours, affichage des numéros d'urgence) ; • Procède au nettoyage des surfaces sportives en utilisant les produits et matériels d'entretien adaptés à la spécificité des matériaux traités ; • Maintient tous les lieux de l'enceinte sportive en état de propreté (ramassage des détritrus, balayage et lavage des locaux communs, nettoyage des vestiaires et sanitaires, entrée et sortie des poubelles) ; • Entretien les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques, durs ; • Réalise le traçage des terrains sportifs en conformité avec les règlements fédéraux ; • Tient à jour le registre de sécurité ; • Rend compte des situations et rédige des rapp 								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-94
<p>Intitulé du poste: Directeur-Adjoint</p> <ul style="list-style-type: none"> •Encadrer les animateurs et responsables des secteurs jeunesse et adultes et famille de la Maison de Quartier •Veiller à la mise en œuvre d'actions d'animation de qualité s'inscrivant dans les objectifs du projet social de la Maison de quartier et de la politique municipale • Organiser et coordonner les actions d'animations/événementiels de la Maison de quartier Organiser et coordonner des événementiels organisés par la Maison de quartier en s'appuyant sur les agents de la structure (Fête de quartier, soirées familles, journée de la femme, cinéma de plein air...) Encadrement du personnel municipal de la Maison de quartier, équipe de 5 animateurs, 2 agents technique et administratif lors des ses événementiels Définir les programmes d'activités de la Maison de quartier et veiller à leur mise en œuvre en lien avec les intervenants et partenaires Assurer la communication autour de la programmation des activités et des événements de la Maison de quartier (plaquette Maison de Quartier, Articles dans le Fontenay Mag, affiches et distributions de tracts) en lien avec le service municipal de la communication Appuyer la Direction du Service dans la mise en place des orientations stratégiques de la politique municipale Appuyer la Direction du Service dans la coordination des instances participatives de la Maison de quartier : comité de pilotage, conseil de maison, comité de suivi avec les partenaires internes de la structure Appuyer la Direction du service dans la réalisation des bilans et évaluation du service Appuyer la Direction du service dans le suivi administratif, juridique et financier de l'équipement Remplacer la Directrice en cas d'absence sur les missions liées à la gestion de la structure, et de suivi avec la Direction Générale et les élus Savoirs théoriques, juridiques et procéduraux dans le champ des collectivités territoriales culture territoriale et connaissance en développement social, participation des habitants Conduite de projet 								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-95
<p>Intitulé du poste: Directrice-adjointe de l'urbanisme</p> <p>Participe à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité et pilote l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre. Conjointement avec le directeur, anime et dirige le service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-96
Intitulé du poste: Assistante dentaire Sous l'autorité du Responsable du service, l'assistant(e) dentaire, assure l'accueil, la gestion administrative des dossiers, et les encaissements des actes.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-97
Intitulé du poste: Assistante dentaire Sous l'autorité du Responsable du service, l'assistant(e) dentaire, assure l'accueil, la gestion administrative des dossiers, et les encaissements des actes.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-98
Intitulé du poste: Assistante dentaire Sous l'autorité du Responsable du service, l'assistant(e) dentaire, assure l'accueil, la gestion administrative des dossiers, et les encaissements des actes.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-99
Intitulé du poste: Assistante dentaire Sous l'autorité du Responsable du service, l'assistant(e) dentaire, assure l'accueil, la gestion administrative des dossiers, et les encaissements des actes.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-100
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-101
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-102
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier ou brigadier-chef principal brigadier-chef principal</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-103
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier ou brigadier-chef principal brigadier-chef principal</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-104
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier ou brigadier-chef principal brigadier-chef principal</p>								
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-2017-11-105

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>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</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-106
<p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Centre Social, vous serez chargé : 1/ de coordonner les actions de l'aide à la scolarité : -mise en place et gestion de l'action de soutien scolaire et encadrement de l'équipe des intervenants, -participation à l'élaboration et à la rédaction du projet CLAS -travail en partenariat avec l'Education nationale, les associations locales, le CLSPD et le service jeunesse 2/ de coordonner les ateliers d'alphabétisation : - vous assurerez la mise en place, la gestion et l'encadrement des ateliers pratiques de français pour adultes</p>								
92	Mairie de MEUDON	Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-107
<p>Intitulé du poste: Responsable du service petite enfance</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'Animation Locale, vous devrez impulser et assurer le suivi des projets définis par la Ville : analyse des besoins, diagnostic sur évolution de l'offre et de la demande - proposition, mise en œuvre et évaluation des projets, etc. Vous serez garant de la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille : accompagnement des équipes dans l'évolution des pratiques professionnelles - garant des normes d'hygiène et de sécurité - animation d'un réseau de partenaires (PMI, CAMPS, etc.). Vous encadrerez le personnel de la Petite enfance (19 agents en direct et 180 e</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-108
<p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>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</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	18:30	CIGPC-2017-11-109
Intitulé du poste: EDUCATEUR DES A.P.S. PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE Gestion, organisation et encadrement des activités physiques et sportives mises en place en direction des séniors								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-110
Intitulé du poste: Chargé de mission socio-éducatif - Assurer un suivi socioéducatif individualisé du public 16-30 ans sur les différentes thématiques liées à la jeunesse (insertion sociale et professionnelle, stages, études, citoyenneté, culture, solidarité, sports, etc.) - Développer et animer le réseau partenarial des acteurs de la jeunesse sur le territoire - Participer à l'activité des projets de la Direction de l'Action Jeunesse (DAJ) et contribuer à la transversalité avec le secteur de l'action de proximité et le Secteur administratif et financier								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-111
Intitulé du poste: Coordinateur du Conseil Local de la jeunesse Sous l'autorité du responsable de service de la continuité éducative et dans le cadre de l'action jeunesse mise en place par la ville, vous coordonnez et animez le conseil local de la jeunesse (CLJ).								
92	Mairie de NANTERRE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-112
Intitulé du poste: Coordinateur du conseil local de la jeunesse Sous l'autorité du responsable de service de la continuité éducative et dans le cadre de l'action jeunesse mise en place par la ville, vous coordonnez et animez le conseil local de la jeunesse (CLJ).								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-113
Intitulé du poste: Cuisinière en multi-accueil Dans le cadre du projet d'établissement, en respectant les règles HACCP : assurer la préparation des repas en liaison chaude, la gestion des approvisionnements et le nettoyage des espaces dédiés à ces actions								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-114
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur élections Organise et sécurise les scrutins électoraux. Tient les listes électorales. Participe au collectif de direction du service.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-115
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission événementiel et communication Participer à l'organisation et à la coordination des temps forts et événements de la direction. Etre le relais des informations sur l'activité de la Direction de l'Action Jeunesse auprès de la Direction de la communication pour alimenter les différents supports municipaux sur les questions jeunesse.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-116
<p>Intitulé du poste: Animateur Jeunesse Sous la responsabilité du coordinateur de quartier et dans le cadre de l'Action Jeunesse mise en place par la ville, vous proposez, organisez et animez des projets d'animation pour les jeunes âgés de 11 à 25 ans en collaboration avec l'équipe d'animation.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-117
<p>Intitulé du poste: Animateur relais parents assistants maternels En collaboration avec la responsable du Relais Parents Assistants Maternels (RPAM) : • Animer un Relais Parents Assistants Maternels ; • Accompagner et suivre les situations des familles et des professionnelles ;</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-118
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Dans le respect de la politique publique « Nanterre ville éducative » contribuer au développement global et à l'éveil de chaque enfant. Contribuer à l'élaboration, à la rédaction et la mise en œuvre du projet éducatif.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-119
<p>Intitulé du poste: Directrice de multi-accueil Être garante de la gestion des différents modes d'accueil, régulier, ponctuel et d'urgence organisés au sein de l'établissement. Dans la cadre de la politique publique « Nanterre ville éducative » respecter les objectifs de la ville en terme de réponses aux besoins des familles. Mettre en place les principes réglementaires. Participer à l'élaboration de la politique de la Direction Première Enfance.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-120
<p>Intitulé du poste: Directrice du Multi-accueil Être garante de la gestion des différents modes d'accueil, régulier, ponctuel et d'urgence organisés au sein de l'établissement. Dans la cadre de la politique publique « Nanterre ville éducative » respecter les objectifs de la ville en terme de réponses aux besoins des familles. Mettre en place les principes réglementaires. Participer à l'élaboration de la politique de la Direction Première Enfance.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-121
<p>Intitulé du poste: Directrice Multi-accueil Être garante de la gestion des différents modes d'accueil, régulier, ponctuel et d'urgence organisés au sein de l'établissement. Dans la cadre de la politique publique « Nanterre ville éducative » respecter les objectifs de la ville en terme de réponses aux besoins des familles. Mettre en place les principes réglementaires. Participer à l'élaboration de la politique de la Direction Première Enfance.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-122
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice première enfance Nord Coordonner et mettre en œuvre les projets de la direction Première Enfance, en lien avec les orientations municipales et le projet de service. - Manager l'ensemble des directeurs des établissements d'un territoire de la ville : Sud (Sud-est/ Sud-ouest) ou Nord (Nord-est/Nord-Ouest). - Participer à 2 des 4 coordinations des territoires de la Ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 11-123
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice première enfance Nord Coordonner et mettre en œuvre les projets de la direction Première Enfance, en lien avec les orientations municipales et le projet de service. - Manager l'ensemble des directeurs des établissements d'un territoire de la ville : Sud (Sud-est/ Sud-ouest) ou Nord (Nord-est/Nord-Ouest). - Participer à 2 des 4 coordinations des territoires de la Ville</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 11-124
<p>Intitulé du poste: Infirmière Conformément au décret N°2000-762 du 1er août 2000 (Article R180-15) portant règlementation des Etablissements d'Accueils des Jeunes Enfants et du décret N°2007-230 du 20 février 2007 portant modification du code de la santé publique (Article 15 portant modification de l'article R.2324-40 – I et II) assure son concours aux modalités, à la délivrance de soins et la mise en œuvre des prescriptions médicales dans les Etablissements dont la direction est confiée à une Educatrice Jeunes Enfants</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-125
<p>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</p>								
92	Mairie de NANTERRE	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- 11-126
<p>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</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-127

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 AUPRES D'ENFANTS - Contribuer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, à l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer en l'absence de cuisinier la confection des repas, participer aux tâches d'entretien et de restauration								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-128
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT AUPRES D'ENFANTS - Contribuer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, à l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer en l'absence de cuisinier la confection des repas, participer aux tâches d'entretien et de restauration								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-129
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	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-130
Intitulé du poste: Technicien Gestion Technique et Administrative du patrimoine Le technicien gestion technique et administrative du patrimoine assure le suivi d'études et des travaux d'entretien et de maintenance tous corps d'état réalisés sur le patrimoine communal								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-131
Intitulé du poste: Responsable du secteur Relations publiques Organiser et suivre les réceptions et manifestations officielles Gérer la partie financière et administrative du secteur des relations publiques Actualiser le fichier protocole								
92	Mairie de PUTEAUX	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-132

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 des Médiathèques Définit les rôles et contributions de la bibliothèque en faveur des enjeux sociaux, économiques et culturels de la collectivité. Conduit un projet d'établissement, optimise et contrôle l'emploi des ressources								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-11-133
Intitulé du poste: Professeur de guitare Enseignement de la musique au sein du conservatoire.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-134
Intitulé du poste: ATSEM ATSEM membre de l'équipe pédagogique de l'école (accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant, entretiens les locaux ...)								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-135
Intitulé du poste: Professeur de trompette Professeur de trompette								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-136
Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance Assistante petite enfance								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-137

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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) Petite Enfance Assistante petite enfance								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-138
Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance Assistante petite enfance								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-139
Intitulé du poste: agent etat civil actes de naissances, mariages, décès, pacs								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-140
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Lors de l'adaptation, établir des liens privilégiés avec les familles afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant. Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée. Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans n environnement sécurisé. Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité de la directrice ou directrice adjointe de la structure. Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux, aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits). Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux et mobilier. Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la crèche. Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin de la crèche). Maintenir et entretenir l'espace de vie de l'enfant. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement. Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents. Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires. Peut être sollicité en cas d'absence de personnel, pour apporter une aide aux membres de l'équipe et selon le projet de la crèche et exceptionnellement aux autres structures de la commune.								
92	Mairie de SÈVRES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-141

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (nm) Au sein d'un établissement d'accueil collectif ou mixte et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants de la structure. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation. Dans le cadre du projet d'établissement, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	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-2017-11-142
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (nm) Au sein d'un établissement d'accueil collectif ou mixte et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants de la structure. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation. Dans le cadre du projet d'établissement, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-143
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (nm) Au sein d'un établissement d'accueil collectif ou mixte et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants de la structure. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation. Dans le cadre du projet d'établissement, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Mon.-éd. et int. fam. Mon.-éd. et int. fam. principal	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-144
<p>Intitulé du poste: Moniteur-éducateur Sous la responsabilité de la directrice du CCAS, vous serez chargé(e) de l'accueil téléphonique de l'établissement et de la prise de rendez-vous auprès de l'Adjoint au Maire en charge du logement social. Vous assurerez l'instruction des dossiers liés au RSA, aux demandes de logement et aux cartes améthystes. Vous réaliserez la saisie informatique des dossiers de fonds de solidarités logement et des notifications de décision suivant l'aide demandée. Vous actualisez la tenue du registre des délibérations du CCAS et gérez l'archivage des dossiers</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-145
<p>Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL, GPEEC, PARCOURS PROFESSIONNEL Participe au recrutement des agents du service. Favorise le développement de leurs compétences, notamment en les évaluant, en détectant et recensant les besoins en formation, et en fixant des objectifs. : Encadre l'équipe en charge de la protection sociale, du suivi médical des agents, de la médecine préventive, de la saisine des comités médicaux et CRI.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 SURESNES	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-146
<p>Intitulé du poste: AGENT COMPTABLE RECETTES</p> <p>Vérifie les périodicités de versement et les tarifs appliqués par les régisseurs • Saisit et édite les titres de recettes de toute nature sur les budgets Ville, C.C.A.S., C.D.E. Edite, envoie les factures et les relances des prestations crèches, périscolaires et personnes âgées gérées dans le logiciel métier. Effectue les encaissements de chèques et CESU, et met à jour les logiciels métiers.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-147
<p>Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE JEUNESSE</p> <p>Coordonner l'organisation de l'animation à destination des 15-25 ans au sein de l'Espace Jeunes. Organiser les congés des agents directement placés sous sa responsabilité, conformément aux règles de service et contrôler les absences, en lien avec le correspondant RH du Pôle. Etablir des outils et des études d'aide à la décision de la direction et des Elus, évaluer son activité et proposer des solutions d'amélioration. Organiser les instances de rencontre et de décision ainsi que les modalités de communication entre la Ville et les associations intervenant dans le secteur de la jeunesse.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-148
<p>Intitulé du poste: INFOGRAPHISTE</p> <p>Travaille à la création de supports de communication interne et externe. Analyse la faisabilité des projets. Crée les supports, traite les images.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-149
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DU POLE FINANCES, BUDGET, CONTROLE DE GESTION</p> <p>Garantit le bon déroulement de la procédure d'évaluation professionnelle et la cohérence des propositions statutaires. • Anticipe et propose les adaptations organisationnelles et en termes de compétences, fait remonter les besoins en formation. • Est directement impliqué dans le recrutement, notamment de ses collaborateurs directs. • Organise les modalités et circuits d'information, initie et anime des réunions. • Garantit l'application des procédures et du règlement intérieur. Participe à la définition des relations financières entre la Communauté d'agglomération et la Ville.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-150

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EDUCATIVES</p> <p>Participe au recrutement des agents du service. • En lien avec les responsables d'unité, favorise le développement de leurs compétences, les évalue et détecte les besoins en formation. En lien avec les gestionnaires d'activités et les responsables d'unités, met en œuvre les orientations stratégiques dans le domaine des prestations périscolaires et extrascolaires. Prépare les rapports et les comptes-rendus des Conseils d'Administration.: Elabore, présente et suit le budget du service. Supervise l'activité de l'unité « accueil, inscriptions et facturation », en lien avec son responsable, et plus particulièrement l'évolution des politiques tarifaires et des modalités d'accès et d'inscription aux activités. Produit des documents d'information (brochures, notes, rapports....).• Développe des partenariats et promeut l'activité. Peut participer à d'autres tâches du pôle en cas de besoin.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-151
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR - F/H</p> <p>Faciliter l'activité du Cabinet du Maire en assurant le transport de personnes (Monsieur le Maire, les Elus et le Directeur du cabinet du Maire) au moyen d'un véhicule léger (capacité de moins de 9 personnes). Respecte la réglementation routière, les règles de sécurité des biens et des personnes, et les impératifs de délai et de qualité. Transport de personne : Accueillir la personne à bord du véhicule et faire préciser la destination et les impératifs (réunions, rendez-vous...). • En fonction des délais et des particularités du trafic, établit un plan de route. • Conduit avec habileté et s'adapte aux conditions de circulation. • Dépose la personne à son lieu de destination puis la récupère lorsque cela sera nécessaire. • Renseigne les documents de bord du véhicule (feuille de route, carnet de bord, ...). Entretien des véhicules : Effectue l'entretien de premier niveau et le nettoyage du véhicule. En cas de dysfonctionnement, informe le service garage des difficultés rencontrées. Information / Communication : Fait remonter les informations auprès de sa hiérarchie. • Est force de proposition sur les aspects techniques et fonctionnels de son activité. • Développe des relations de courtoisie avec les personnes transportées. Participation aux projets du service : Etablit des outils et des études d'aide à la décision des supérieurs, évalue son activité et propose des solutions d'amélioration.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargé de la gestion administrative du personnel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-152
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE CARRIERES ET PAIE - F/H</p> <p>Assurer la paie et la carrière des agents d'un ou plusieurs secteur(s) déterminé(s).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargé de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-153
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE CARRIERES ET PAIE - F/H</p> <p>Assurer la paie et la carrière des agents d'un ou plusieurs secteur(s) déterminé(s).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-154

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent de restauration déconditionnement des produits pour mettre à la disposition de la production.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-155
Intitulé du poste: agent d'entretien nettoyage des locaux administratifs, entretien courant et rangement du matériel utilisé								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-156
Intitulé du poste: PROFESSEUR D'ARTS PLASTIQUES – H/F Enseigner les techniques artistiques et sensibiliser les élèves à l'esthétique des arts plastiques en inscrivant son action dans le cadre de la politique culturelle de la ville.								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-157
Intitulé du poste: assistante de direction theatre assistante de direction								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-158
Intitulé du poste: chargé de production charge de production								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-159

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Description des missions et activités : Activités propres : - Assurer la santé, la sécurité, le bien être des enfants confiés et accompagner leur développement - Favoriser l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap - Accueillir les enfants et leur famille - Participer aux activités et jeux d'éveil en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Participer aux réunions d'équipe - Participer ponctuellement à l'entretien des locaux, du linge et la confection des repas - Partager ses connaissances avec l'équipe en fonction de l'expérience acquise</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-160
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Description des missions et activités : Assurer l'hygiène et la mise en état des locaux servant aux enfants, ainsi que les locaux de l'établissement. Activités principales : - Réaliser l'entretien des locaux qui servent aux enfants et des espaces communs - Gérer les stocks et élaborer des commandes de produits des produits d'entretien des locaux - Assurer l'entretien du linge et les travaux de couture - Préparer les repas (préparation, confection et présentation des repas) - Assurer la réception et le contrôle des livraisons et denrées alimentaires - Réaliser l'entretien de la vaisselle et du matériel de cuisine - Effectuer l'entretien de la cuisine, de la réserve et du monte charge (s'il en existe un) Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Participer aux réunions d'équipe concernant ses fonctions</p>								
92	Syndicat intercommunal du stade nautique de Châtillon / Malakoff	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-161
<p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur</p> <p>Missions : surveillance, enseignement. Responsable d'équipement</p>								
92	Syndicat intercommunal du stade nautique de Châtillon / Malakoff	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-162
<p>Intitulé du poste: Chargé de missions</p> <p>Comptabilité : chargé finances Prévention des risques Missions management : Responsable technique</p>								
92	Syndicat intercommunal du stade nautique de Châtillon / Malakoff	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-163

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur aquatique Responsable du secteur aquatique Missions : -organisation des plannings des éducateurs - organisation natation scolaires et péri scolaires - élaboration et suivi du suivi POSS</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-164
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction DGA Sous la responsabilité des Directrices générales adjointes, vous êtes chargé(e) I/ d'organiser le secrétariat et l'agenda des deux directions générales adjointes II/ pour la DGAECS, de contribuer au suivi administratif et budgétaire en lien avec le coordinateur administratif et financier III/ pour la DGADESE, de contribuer au suivi administratif et budgétaire de la direction et assurer l'organisation logistique des manifestations (petits-déjeuners des entreprises etc.)</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-165
<p>Intitulé du poste: Assistante des DGA DESE et ECS Sous la responsabilité des Directrices générales adjointes, vous êtes chargé(e) I/ d'organiser le secrétariat et l'agenda des deux directions générales adjointes II/ pour la DGAECS, de contribuer au suivi administratif et budgétaire en lien avec le coordinateur administratif et financier III/ pour la DGADESE, de contribuer au suivi administratif et budgétaire de la direction et assurer l'organisation logistique des manifestations (petits-déjeuners des entreprises etc.)</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-166
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'administration générale (F/H) Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe ressources, vous êtes chargé(e) des principales activités suivantes : • Assister et conseiller la direction générale adjointe ressources dans le cadre du processus de décision, et à la définition de la ligne stratégique dans son domaine de compétences. • Impulser, organiser et diriger la mise en œuvre des plans d'actions de ses services en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 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'Aubervilliers	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-167
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale</p> <p>Dans une résidence pour personnes âgées l'auxiliaire de vie sociale contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapés, malades ou rencontrant des difficultés permanents ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social.</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-168
<p>Intitulé du poste: Aide soignante</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-169
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale</p> <p>Accompagnement et aide aux personnes dans leur vie quotidienne: - confection des repas, aide à la prise des repas - aide aux courses - aide aux soins d'hygiène corporelle non médicalisés Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie: - entretien du logement - entretien du linge Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle: - accompagnement extérieur - aide aux démarches administratives Participation à la promotion de la bientraitance et à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables Réagir lors de situations d'urgence, formulation et transmission de propositions, expérience: - Planification hebdomadaire des interventions - Tenue du cahier de liaison - Accompagnement ponctuel aux consultations médicales, au cimetière... - Entretien des animaux de compagnie</p>								
93	CCAS de Pantin	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-170

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: secrétaire unité administrative Contribuer à la réalisation des tâches qui permettent le bon déroulement du suivi administratif et financier de la prestation à domicile de la personne âgée.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-171
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-172
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-173
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-174
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-175

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS des Lilas	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-176
<p>Intitulé du poste: secretaire administrative</p> <p>Accueil téléphonique et physique secretariat et gestion administrative</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-177
<p>Intitulé du poste: directrice du ccas</p> <p>Propose une stratégie globale en matière de politique sociale à destination des seniors, en dirige la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation tout en garantissant le respect des dispositifs réglementaire Activités principales : 1. Participation à la direction de l'action sociale • Principal collaborateur de la directrice de l'action sociale ; • Assurer l'intérim de la direction de l'action sociale. 2. Participation à la définition des orientations en matière de politique sociale à destination des seniors • Participer à la réflexion en matière de politique sociale à destination des seniors ; • Analyser et évaluer les besoins du territoire et de la demande ; • Articuler politique publique, territoire, acteurs et demandes ; • Proposer des axes d'intervention et d'amélioration du service rendu à la population. 3. Organisation et mise en œuvre de la politique à destination des seniors • Traduire les orientations politiques en projet de direction et de secteur d'intervention ; • Assurer la cohérence des activités du pôle gérontologie ; • Suivre et mettre en place les différents dispositifs des partenaires institutionnels (Conseil général, CAF...) 4. Coordonner les différents secteurs services du pôle gérontologie • Coordonner, animer et contrôler l'activité des services : aides à domiciles, SSIAD, foyer résidence ; • Développer des supports de communication en lien avec le pôle gérontologie. 5. Gestion du pôle gérontologie • Gestion financière et budgétaire : Elaborer et gérer un budget (dépenses et recettes) en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité, rechercher des financements extérieurs et assurer le suivi des conventions ; • Evaluation des politiques publiques : Comparer les produits, les services, les prestations et leurs coûts, réaliser des bilans d'activités et financiers, définir et suivre des critères et indicateurs d'évaluation d'activités de gestion ; • Gestion des ressources humaines : Définir les besoins du service et les compé</p>								
93	CDE de Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-178
<p>Intitulé du poste: 17-0656 gestionnaire comptable et administratif</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-179

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: Médecin de PMI Médecin de PMI								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-180
Intitulé du poste: Psychologue Psychologue								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-181
Intitulé du poste: Psychologue du travail Psychologue du travail								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-182
Intitulé du poste: Médecin responsable PM, PFP Médecin de PMI								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-183
Intitulé du poste: Médecin référent maladies infectieuses Médecin référent maladies infectieuses								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-184
Intitulé du poste: Chargé d'études stratégie régulation et projet GERFAUT 2 Gestion administrative et financière de projets- mise en œuvre stratégies de régulation - suivi prestataire set partenaires								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-185
Intitulé du poste: Chargée d'études sur l'eau dans les projets d'urbanisme Définition conditions d'assainissement - instruction permis construire - partenariat services d'urbanisme, état, aménageurs.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-186
Intitulé du poste: Correspondant personnel PMI Gestion effectifs du service - élaboration et mise en œuvre plan de formation - encadrement équipe								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-187
Intitulé du poste: Journaliste multimédia Réalisation sujets et reportages - rédaction articles - comité de rédaction								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-188
Intitulé du poste: CONTROLEUR DE CONFORMITE CONTROLEUR DE CONFORMITE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-189
Intitulé du poste: ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-190

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-191
Intitulé du poste: ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-192
Intitulé du poste: ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-193
Intitulé du poste: ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-194
Intitulé du poste: ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-195
Intitulé du poste: ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL ASSISTANTE DU SERVICE SOCIAL								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-196
Intitulé du poste: SECRETAIRE DE CIRCONSCRIPTION SECRETAIRE DE CIRCONSCRIPTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-197
Intitulé du poste: SECRETAIRE DE CIRCONSCRIPTION SECRETAIRE DE CIRCONSCRIPTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-198
Intitulé du poste: OUVRIER EQUIPE MESURE OUVRIER EQUIPE MESURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-199
Intitulé du poste: OUVRIER EQUIPE MESURE OUVRIER EQUIPE MESURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-200
Intitulé du poste: PROJeteur PROJeteur								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-201
Intitulé du poste: RESPONSABLE DES ENREGISTREMENTS NUMERIQUES RESPONSABLE DES ENREGISTREMENTS NUMERIQUES								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-202
Intitulé du poste: TECHNICIEN DU POLE INDUSTRIEL TECHNICIEN DU POLE INDUSTRIEL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-203
Intitulé du poste: OUVRIER D EQUIPE DE CURAGE OUVRIER D EQUIPE DE CURAGE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-204
Intitulé du poste: HUISSIER HUISSIER								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-205
Intitulé du poste: CHARGE DE CONCEPTION D EXPLOITATION ET DE VALORISATION CHARGE DE CONCEPTION D EXPLOITATION ET DE VALORISATION								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-206
Intitulé du poste: CHARGE D ETUDES CHARGE D ETUDES								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-207
Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIENNE PSYCHOMOTRICIENNE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-208
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-209
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-210
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-211

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-212
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-213
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-214
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-215
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-216
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-217
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-218
Intitulé du poste: CUISINIER CUISINIER								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-219
Intitulé du poste: CUISINIER CUISINIER								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-220
Intitulé du poste: COLLABORATEUR DE GROUPEMENT COLLABORATEUR DE GROUPEMENT								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-221
Intitulé du poste: COLLABORATEUR DE GROUPEMENT COLLABORATEUR DE GROUPEMENT								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-222

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: COLLABORATEUR D INSPECTEUR COLLABORATEUR D INSPECTEUR								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-223
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-224
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-225
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-226
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-227
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-228
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-229
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-230
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-231
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-232
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-233

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: TRAVAILLEUR SOCIAL TRAVAILLEUR SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-234
Intitulé du poste: CONSEILLER CONJUGAL CONSEILLER CONJUGAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-235
Intitulé du poste: COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-236
Intitulé du poste: COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-237
Intitulé du poste: COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-238
Intitulé du poste: COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-239
Intitulé du poste: ADMINISTRATIVE DE CIRCONSCRIPTION ADMINISTRATIVE DE CIRCONSCRIPTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-240
Intitulé du poste: ADMINISTRATIVE DE CIRCONSCRIPTION ADMINISTRATIVE DE CIRCONSCRIPTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-241
Intitulé du poste: ADMINISTRATIVE DE CIRCONSCRIPTION ADMINISTRATIVE DE CIRCONSCRIPTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-242
Intitulé du poste: TECHNICIEN POLYVALENT TECHNICIEN POLYVALENT								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-243
Intitulé du poste: TECHNICIEN THERMICIEN TECHNICIEN THERMICIEN								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-244

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: CHEF DE BRIGADE EQUESTRE CHEF DE BRIGADE EQUESTRE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-245
Intitulé du poste: CORRESPONDANT FORMATEUR INFORMATIQUE CORRESPONDANT FORMATEUR INFORMATIQUE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-246
Intitulé du poste: CORRESPONDANT INFORMATIQUE CORRESPONDANT INFORMATIQUE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-247
Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICO SOCIALE SECRETAIRE MEDICO SOCIALE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-248
Intitulé du poste: CHARGE DE SUIVI CHARGE DE SUIVI								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-249
Intitulé du poste: MEDIATEUR MEDIATEUR								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-250
Intitulé du poste: ASSISTANT ARCHIVISTE ASSISTANT ARCHIVISTE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-251
Intitulé du poste: TECHNICIEN D INTERVENTION TECHNICIEN D INTERVENTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-252
Intitulé du poste: TECHNICIEN D INTERVENTION TECHNICIEN D INTERVENTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-253
Intitulé du poste: TECHNICIEN SUPPORT UTILISATEUR TECHNICIEN SUPPORT UTILISATEUR								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-254
Intitulé du poste: TECHNICIEN ETUDES ET TRAVAUX TECHNICIEN ETUDES ET TRAVAUX								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-255
Intitulé du poste: REGISSEUR SON REGISSEUR SON								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-256
Intitulé du poste: ERGOTHERAPEUTE EVALUATEUR DU HANDICAP ERGOTHERAPEUTE EVALUATEUR DU HANDICAP								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-257
Intitulé du poste: INTERVENANT EN PREVENTION DES CONDUITES A RISQUES INTERVENANT EN PREVENTION DES CONDUITES A RISQUES								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-258
Intitulé du poste: ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-259
Intitulé du poste: CONSEILLÈRE EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE CONSEILLÈRE EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-260

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: SECRETAIRE ASSISTANTE SECRETAIRE ASSISTANTE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-261
Intitulé du poste: TECHNICIEN D ETUDES TECHNICIEN D ETUDES								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-262
Intitulé du poste: TECHNICIEN MAITRE D ŒUVRE TP TECHNICIEN MAITRE D ŒUVRE TP								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-263
Intitulé du poste: TECHNICIEN TECHNICIEN								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-264
Intitulé du poste: Chargé-e de mission affaires institutionnelles Raison d'être du poste Préparer et constituer les dossiers relatifs aux politiques publiques et aux partenariats sur le champ de compétence du sport et des loisirs. Assurer l'interface avec le vice-président sectoriellement compétent. - A partir des rapports de l'administration, faire des fiches thématiques relatives aux actions de la Direction à destination de la vice-présidence en charge du sport et des loisirs. - Préparer et rendre compte des réunions auxquelles les directions participent et éventuellement les représenter. - Préparer les déplacements et interventions institutionnelles. - Organiser les réunions et groupes de travail avec les partenaires internes et externes dans le champ de compétence et y participer. - Rédiger des synthèses des rapports présentés aux séances du Conseil départemental, bureaux, commissions permanentes et commissions thématiques.								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Rédacteur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-265
<p>Intitulé du poste: CORRESPONDANT-E INFORMATIQUE DANS LE CADRE DU PROJET SI PMI</p> <p>Raison d'être du poste : Dans le cadre du renouvellement du Système d'Information (SI) des centres de Protection Maternelle Infantile (PMI), le-la correspondant-e informatique participe à la conduite du projet et permet le déploiement de l'outil métier (1300 agents, 117 centres, 26 circonscriptions). Le-La correspondant-e informatique contribue à l'optimisation du fonctionnement et le suivi des autres applications informatiques utilisées dans les centres de PMI. Missions principales: Participer à la définition et à la formalisation des nouveaux process de travail Contribuer au déploiement du nouvel outil informatique et favoriser son appropriation par l'ensemble des utilisateurs Assurer la formation des utilisateurs, l'assistance et les interventions à distance et sur site Assurer l'assistance technique de 1er niveau sur les logiciels et les matériels et de 2nd niveau sur les configurations des postes clients en centres de PMI Participer à l'administration fonctionnelle des applications métiers du service et à la gestion du parc informatique</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-266
<p>Intitulé du poste: Chef-fe du Bureau des relations du travail</p> <p>Mettre en œuvre un dialogue social de qualité dans la Collectivité encadrer et animer le Bureau</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 11-267
<p>Intitulé du poste: Attaché rattaché à une Commission</p> <p>Au sein d'une des 6 commissions du Conseil départemental, l'attaché sera chargé d'en assurer l'animation ainsi que la préparation des réunions. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général. - Préparer les réunions de la commission à laquelle il est rattaché, - Préparer et rendre compte des réunions de la commission précédant les séances du Conseil général, et notamment synthétiser les éléments concernant les commissions à partir des rapports de l'administration, - Préparer et rendre compte des réunions de la commission, - Organiser l'audition d'experts extérieurs au Conseil départemental - Rédiger des rapports et assurer le suivi de missions sur les sujets relevant de la compétence de la commission</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-268

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé-e- d'études statistiques DPAS 17-84</p> <p>- Analyse de bases de données : vérification, homogénéisation et fiabilisation des données ; traitement et analyses statistiques des données ; conception de requêtes ; conception de tableaux statistiques. - Conception d'études : concevoir, faire évoluer et gérer les dispositifs de recueil, de transmission, de traitement et d'analyse des données nécessaires aux prises de décision et à la bonne administration des activités des services de la DPAS. -Appui et conception méthodologiques : conseiller sur les choix méthodologiques ; élaborer et mettre en œuvre les outils, les méthodes pour le recueil d'informations ; élaborer la méthode d'analyse, exploiter et analyser les résultats d'enquêtes.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-269
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL (DPAS/SSD/CR DU 12.10.17)</p> <p>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.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-270
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL (DPAS/SSD/CR DU 12.10.17)</p> <p>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.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-271
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL (DPAS/SSD/CR DU 12.10.17)</p> <p>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.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-272

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL (DPAS/SSD/CR DU 12.10.17)</p> <p>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.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-273
<p>Intitulé du poste: educateur-educatrice de jeunes enfants n° 17-55</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer les activités d'éveil du jeune enfant et de soutien à la parentalité dans les centres de PMI ainsi que l'agrément des assistantes maternelles et familiales et le suivi des assistantes maternelles. Favoriser les échanges autour de l'enfant (salle d'attente, Accueil Parents-Enfants) et assurer la référence professionnelle auprès de l'équipe PMI pour les activités de jeu et d'éveil du jeune enfant et l'aménagement des espaces d'accueil. Contribuer au soutien de la fonction parentale par divers animations dont les accueils parents-enfants en lien notamment avec la directrice du centre de PMI et la psychologue. Participer au partenariat local en matière d'éveil culturel du jeune enfant. Participer à l'évaluation de l'agrément des assistantes maternelles et familiales et assurer le suivi des assistantes maternelles (entretiens, visites à domicile) en lien avec les professionnels de l'équipe si nécessaire (puéricultrice systématiquement dans le cadre de l'agrément, médecin, psychologue). Participer aux commissions d'agrément. Rédiger des rapports d'évaluation. Intervenir ou animer certains thèmes au cours de la formation des assistantes maternelles.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-274
<p>Intitulé du poste: educateur-educatrice de jeunes enfants n° 17-55</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer les activités d'éveil du jeune enfant et de soutien à la parentalité dans les centres de PMI ainsi que l'agrément des assistantes maternelles et familiales et le suivi des assistantes maternelles. Favoriser les échanges autour de l'enfant (salle d'attente, Accueil Parents-Enfants) et assurer la référence professionnelle auprès de l'équipe PMI pour les activités de jeu et d'éveil du jeune enfant et l'aménagement des espaces d'accueil. Contribuer au soutien de la fonction parentale par divers animations dont les accueils parents-enfants en lien notamment avec la directrice du centre de PMI et la psychologue. Participer au partenariat local en matière d'éveil culturel du jeune enfant. Participer à l'évaluation de l'agrément des assistantes maternelles et familiales et assurer le suivi des assistantes maternelles (entretiens, visites à domicile) en lien avec les professionnels de l'équipe si nécessaire (puéricultrice systématiquement dans le cadre de l'agrément, médecin, psychologue). Participer aux commissions d'agrément. Rédiger des rapports d'évaluation. Intervenir ou animer certains thèmes au cours de la formation des assistantes maternelles.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-275

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire santé</p> <p>Rattaché(e) à la responsable du pôle vie au travail et en lien avec la gestionnaire santé et la conseillère en prévention vous aurez pour principales missions la gestion des visites médicales, des accidents/maladies professionnelles, de la commission de réforme, et participerez à la mise en œuvre de la politique santé. A ce titre, vous assurez et suivez la gestion des visites médicales ainsi que les avis rendus, à savoir : - visites de pré-embauche, d'aptitude à l'embauche, périodiques, de reprise, etc., - visites de contrôle préventif suite à un signalement, - vaccination des agents exposés aux risques professionnels identifiés, - la planification et le suivi, la prise de rendez-vous et l'envoi des convocations. -suivi des avis médicaux rendus, en informant notamment la hiérarchie des différents aménagements possibles du poste, des restrictions et de l'inaptitude. Vous alertez et déclenchez des analyses de terrain lors d'alertes effectuées par le N+1 ou les agents. Vous gérez et suivez les demandes de contre-visites médicales. Vous serez amené(e) à gérer l'accidentologie au travail. A ce titre, vous suivez et enregistrez les déclarations d'accidents et arrêts qui en découlent sur la plateforme SOFAXIS/Ciril RH et veillez à la bonne transmission des pièces et la mise à jour des déclarations. Vous organisez et suivez les commissions d'imputabilité en lien avec les différents acteurs de la DRH, vous suivez la mise en œuvre du plan d'action issu de chaque commission. Vous gérez les demandes d'expertises médicales et saisissez la commission de réforme interdépartementale suivant les situations. Vous établissez les décisions administratives de reconnaissance d'imputabilité suite à accident ou maladie déclarés. Vous participez à la politique santé de l'Etablissement en assurant la gestion des armoires à pharmacie, des trousseaux de secours et des défibrillateurs en lien avec les relais des équipements. Vous participez à la mise en œuvre des actions de</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-276
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE</p> <p>L'établissement public territorial Est Ensemble recrute pour sa direction des Ressources Humaines, un(e) gestionnaire carrière paie Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux. Sous la responsabilité du responsable carrière paie, vous serez en charge de la gestion intégrée de la paie et de la carrière des agents stagiaires, titulaires et non titulaires, de droit public et de droit privé. Vous interviendrez dans le suivi et le traitement de la carrière. A cet effet, vous serez chargé(e) de l'élaboration et de la gestion de la paie, ainsi que du suivi et du classement des dossiers individuels. Vous veillerez au suivi de l'absentéisme maladie et au suivi de classement des dossiers individuels. Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique des agents en cas de demande. Vous assurerez également le montage des dossiers pour les commissions administratives paritaires et le suivi des avis rendus. Vous informerez et expliquerez l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants. Vous aurez également pour rôle de veiller à la réglementation relative à la carrière et à la paie.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-277

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière paie - referent paie</p> <p>L'établissement public territorial Est Ensemble recrute pour sa direction des Ressources Humaines, un(e) gestionnaire carrière paie Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux. Sous la responsabilité du responsable carrière paie, vous serez en charge de la gestion intégrée de la paie et de la carrière des agents stagiaires, titulaires et non titulaires, de droit public et de droit privé. Vous interviendrez dans le suivi et le traitement de la carrière. A cet effet, vous serez chargé(e) de l'élaboration et de la gestion de la paie, ainsi que du suivi et du classement des dossiers individuels. Vous veillerez au suivi de l'absentéisme maladie et au suivi de classement des dossiers individuels. Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique des agents en cas de demande. Vous assurerez également le montage des dossiers pour les commissions administratives paritaires et le suivi des avis rendus. Vous informerez et expliquerez l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants. Vous aurez également pour rôle de veiller à la réglementation relative à la carrière et à la paie.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-278
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière paie</p> <p>L'établissement public territorial Est Ensemble recrute pour sa direction des Ressources Humaines, un(e) gestionnaire carrière paie Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux. Sous la responsabilité du responsable carrière paie, vous serez en charge de la gestion intégrée de la paie et de la carrière des agents stagiaires, titulaires et non titulaires, de droit public et de droit privé. Vous interviendrez dans le suivi et le traitement de la carrière. A cet effet, vous serez chargé(e) de l'élaboration et de la gestion de la paie, ainsi que du suivi et du classement des dossiers individuels. Vous veillerez au suivi de l'absentéisme maladie et au suivi de classement des dossiers individuels. Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique des agents en cas de demande. Vous assurerez également le montage des dossiers pour les commissions administratives paritaires et le suivi des avis rendus. Vous informerez et expliquerez l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants. Vous aurez également pour rôle de veiller à la réglementation relative à la carrière et à la paie.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-279
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière paie - référent paie</p> <p>L'établissement public territorial Est Ensemble recrute pour sa direction des Ressources Humaines, un(e) gestionnaire carrière paie Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux. Sous la responsabilité du responsable carrière paie, vous serez en charge de la gestion intégrée de la paie et de la carrière des agents stagiaires, titulaires et non titulaires, de droit public et de droit privé. Vous interviendrez dans le suivi et le traitement de la carrière. A cet effet, vous serez chargé(e) de l'élaboration et de la gestion de la paie, ainsi que du suivi et du classement des dossiers individuels. Vous veillerez au suivi de l'absentéisme maladie et au suivi de classement des dossiers individuels. Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique des agents en cas de demande. Vous assurerez également le montage des dossiers pour les commissions administratives paritaires et le suivi des avis rendus. Vous informerez et expliquerez l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants. Vous aurez également pour rôle de veiller à la réglementation relative à la carrière et à la paie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-280
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du conservatoire, vous avez pour mission d'assurer la sécurisation de l'établissement et de son public. Vous participez également à l'application des consignes de mise en sécurité des spectacles, évènements ou manifestations. Vous assurez l'information du public (téléphonique et physique) et veillez au calme et à la sécurité des élèves. De manière ponctuelle, vous participez aux tâches de soutien administratifs (courrier, photocopies...), et aidez à l'installation et au transport de matériels à la demande du directeur et/ou du directeur technique de l'auditorium. Compétences requises : SSIAP 1 exigé Formation premiers secours Aptitudes relationnelles Sens au service public Compétences techniques : Connaissance du fonctionnement de l'établissement Connaissance des publics de l'établissement Connaissance du fonctionnement des services en cas d'urgence</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-281
<p>Intitulé du poste: responsable propreté</p> <p>Participe à l'élaboration, met en oeuvre 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 les réglementations</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-282
<p>Intitulé du poste: Réfèrent.e RH</p> <p>Mettre en oeuvre les processus de recrutement Informer et conseiller les candidats et responsables des services sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité Rédiger une annonce de recrutement Développer l'attractivité de la collectivité par la promotion des métiers en interne ou en externe Constituer un vivier de candidatures internes et externes Garantir la gestion administrative des candidatures Transmettre les éléments pour la constitution du dossier d'embauche du candidat sélectionné Informer les candidats des suites de la procédure de recrutement Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi de la collectivité Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation Accompagner les projets des services Prendre en compte l'évolution des métiers de la collectivité et leur incidence sur les besoins en développement de compétences Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents et les traduire en besoin de développement de compétences Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents Concevoir une démarche et organiser un dispositif de recueil des besoins Analyser la demande et la traduire en besoin de développement de compétences Apporter un conseil aux agents et aux encadrant et évaluer la pertinence d'une réponse-formation au besoin exprimé Ingénierie de formation individuelle elle et collective Guider et accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences d'un service Mesurer l'écart entre compétences détenues et compétences attendues au niveau individuel ou collectif Élaborer des parcours individuels de formation Orienter vers des situations de formation adaptées Veiller à l'articulation entre la formation et les projets individuels et de service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-283
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Vous êtes amené(e) à renforcer les équipes des différentes structures de la ville afin de maintenir le taux légal d'encadrement auprès des enfants. Vous réalisez 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. Vous créez et assurez les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans et favorisez leur éveil ainsi que leur autonomie. Vous garantissez la mise en œuvre des conditions d'hygiène et de sécurité. Vous veillez à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins et activités ludiques), en contribuant à leur développement et dans le respect de leurs rythmes et de leur sécurité physique et affective. Vous accueillez et accompagnez les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une coéducation. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé (selon les techniques et les protocoles d'entretien). Vous collaborez à la vie institutionnelle de la structure, en veillant à la mise en œuvre du projet et en participant aux réunions d'équipe. En cas d'absence ou de manque de personnel de l'équipe technique, vous aidez à l'entretien des locaux (nettoyer les tables et les sols, et à la cuisine (faire la vaisselle, aider à la préparation des repas ...)).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-284
<p>Intitulé du poste: médecin généraliste</p> <p>consultations au centre municipal de santé en qualité de médecin généraliste</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-285
<p>Intitulé du poste: ATSEM de classe</p> <p>Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans Prendre en compte les différences des enfants en cohérences avec le règlement intérieur Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, de l'environnement..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant Alerter les services compétents en cas d'accident Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration rangement...) Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire Rendre compte d'observations et d'activités effectuées Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-286
<p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité de la responsable du service Prévention et Relations du Travail, vous participez au développement d'une politique équitable de gestion des ressources humaines garantissant des conditions de travail et d'emploi respectueuses. Vous animez et contribuez à la prévention des risques professionnels (accidents, maladies professionnelles, ...). Vous intervenez auprès de l'ensemble des directions et des services et travaillez en étroite collaboration avec les acteurs internes de la prévention et les partenaires de la collectivité.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-287
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-288
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-289

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant.e social.e</p> <p>Dans le cadre de la polyvalence de secteur, vous avez pour mission principale d'accueillir les usagers et de garantir leur accès aux droits sociaux. Vous informez et orientez si nécessaire. Vous assurez le suivi social individualisé des administrés de votre secteur. Vous favorisez et entretenez le partenariat avec des services, institutions locales ou départementales (enfance, insertion, formation et santé). Vous participez aux actions collectives de prévention mises en œuvre au sein du service ainsi qu'aux actions mises en place au sein des quartiers.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-290
<p>Intitulé du poste: Assisatant.e social.e</p> <p>Dans le cadre de la polyvalence de secteur, vous avez pour mission principale d'accueillir les usagers et de garantir leur accès aux droits sociaux. Vous informez et orientez si nécessaire. Vous assurez le suivi social individualisé des administrés de votre secteur. Vous favorisez et entretenez le partenariat avec des services, institutions locales ou départementales (enfance, insertion, formation et santé). Vous participez aux actions collectives de prévention mises en œuvre au sein du service ainsi qu'aux actions mises en place au sein des quartiers.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-291
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien coordinateur</p> <p>Vous avez pour mission le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux du conservatoire. En tant que coordinateur, vous êtes en charge de l'encadrement des agents d'entretien sous votre responsabilité. Vous garantissez l'état de propreté des locaux dont vous avez la charge. A cet effet, vous effectuez le nettoyage courant des locaux, le décapage et la protection des sols, le tri et l'évacuation des déchets courants, le nettoyage des surfaces vitrées ainsi que des meubles et accessoires. Après chaque utilisation des machines (à décaper et autres), vous vérifiez et assurez leur entretien ainsi que leur rangement. Ponctuellement, vous pouvez effectuer des travaux de petites maintenances. Vous êtes également en charge de la mise en place des couverts, du service à la cantine et l'enlèvement des couverts ainsi que du nettoyage du réfectoire après son utilisation. Vous contrôlez l'approvisionnement en matériel et en produit. Vous assurez la gestion du personnel de la structure : établissement des plannings, organisation et suivi des congés, surveillance de la bonne exécution des travaux et respect des consignes de sécurité par les agents d'entretien.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-292

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien coordinateur</p> <p>Vous avez pour mission le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux du conservatoire. En tant que coordinateur, vous êtes en charge de l'encadrement des agents d'entretien sous votre responsabilité. Vous garantissez l'état de propreté des locaux dont vous avez la charge. A cet effet, vous effectuez le nettoyage courant des locaux, le décapage et la protection des sols, le tri et l'évacuation des déchets courants, le nettoyage des surfaces vitrées ainsi que des meubles et accessoires. Après chaque utilisation des machines (à découper et autres), vous vérifiez et assurez leur entretien ainsi que leur rangement. Ponctuellement, vous pouvez effectuer des travaux de petites manutentions. Vous êtes également en charge de la mise en place des couverts, du service à la cantine et l'enlèvement des couverts ainsi que du nettoyage du réfectoire après son utilisation. Vous contrôlez l'approvisionnement en matériel et en produit. Vous assurez la gestion du personnel de la structure : établissement des plannings, organisation et suivi des congés, surveillance de la bonne exécution des travaux et respect des consignes de sécurité par les agents d'entretien.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-293
<p>Intitulé du poste: animateur référent famille</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la structure, en cohérence avec le projet social et en collaboration étroite avec les animateurs de la MPT Roser, vous êtes chargé(e) de piloter l'élaboration et la mise en œuvre du projet Famille, identifier les problématiques liées à la famille sur le territoire, coordonner et animer des projets et des actions, de formes et de contenus variés, en veillant à renforcer les liens sociaux, familiaux et parentaux tout en travaillant sur la cohésion sociale et l'insertion des familles dans leur environnement. Vous accueillez, informez et orientez les familles en lien avec l'équipe de la Maison pour tous, Vous concevez, mettez en œuvre et évaluez les actions collectives et services de soutien à la parentalité contribuant à l'épanouissement des parents et des enfants ainsi qu'au renforcement de la cohésion intrafamiliale et aux relations et solidarités interfamiliales : -Animer en lien avec l'équipe des ateliers réguliers ou ponctuels en fonction des difficultés repérées et besoins des familles, - Mettre en place et accompagner des dynamiques de groupe (café des parents thématiques, groupes de parole, etc.) en renforçant le pouvoir d'agir des habitants, - Accompagner les publics sur des sorties familiales et culturelles. Vous développez le réseau partenarial et facilitez l'articulation des actions familles du centre social avec celles conduites par les partenaires du territoire notamment avec la halte-jeux, la PMI, la médiathèque, l'OMJA et le programme de réussite éducative. Vous assurez le montage, le suivi financier et administratif ainsi que l'évaluation des projets famille en lien avec la directrice notamment dans le cadre du renouvellement du projet social. Vous participez au développement du lien social sur le territoire, encouragez et animez la participation des habitants du quartier aux initiatives de la structure.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-294
<p>Intitulé du poste: animateur de relais des assistantes maternelles</p> <p>participation à la définition des orientations de relais animation d'un lieu d'échanges organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits médiation entre les différents partenaires développement et animation d'un réseau de partenaires professionnalisation des assistantes maternelles animation de l'équipe de relais gestion de l'équipement gestion administrative et budgétaire</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-295

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent vous avez pour mission le nettoyage des locaux. Si nécessaire, vous accueillez les enfants ainsi que leurs parents en mettant en œuvre les conditions d'accueil nécessaire à la sécurité et au bien être de tous. Vous nettoyez et désinfectez les sanitaires, les pièces d'accueil des enfants et du personnel ainsi que la cuisine. Vous entretenez le matériel d'entretien (chariots, seaux, etc). Régulièrement, vous entretenez les jeux et jouets. En renfort de l'équipe pédagogique, vous accueillez les enfants et participez aux sorties. Connaissances des règles d'entretien et hygiène des locaux</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-296
<p>Intitulé du poste: Juriste Assurer la sécurité juridique de la collectivité. Informer et conseiller les élus, la direction générale et l'ensemble des services dans tous les domaines du droit. Prévenir les contentieux et défendre les intérêts de la collectivité auprès des juridictions.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-297
<p>Intitulé du poste: CONDITIONNEUR PLONGEUR ASSURER LE SERVICE DES REFROIDISSEMENTS MISE EN PLACE DES PLAQUETTES ASSURER LA CONFORMITE DES PRODUCTIONS ASSURER LE NETTOYAGE ASSURER L EVACUATION DES DECHETS ASSURER L ENTRETIEN DES ECTEURS</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-298
<p>Intitulé du poste: CONDITIONNEUR PLONGEUR ASSURER LE SERVICE DES REFROIDISSEMENTS MISE EN PLACE DES PLAQUETTES ASSURER LA CONFORMITE DES PRODUCTIONS ASSURER LE NETTOYAGE ASSURER L EVACUATION DES DECHETS ASSURER L ENTRETIEN DES ECTEURS</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-299
<p>Intitulé du poste: CONDITIONNEUR PLONGEUR ASSURER LE SERVICE DES REFROIDISSEMENTS MISE EN PLACE DES PLAQUETTES ASSURER LA CONFORMITE DES PRODUCTIONS ASSURER LE NETTOYAGE ASSURER L EVACUATION DES DECHETS ASSURER L ENTRETIEN DES ECTEURS</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-300
Intitulé du poste: CONDITIONNEUR PLONGEUR ASSURER LE SERVICE DES REFROIDISSEMENTS MISE EN PLACE DES PLAQUETTES ASSUER LA CONFORMITE DES PRODUCTIONS ASSURER LE NETTOYAGE ASSURER L EVACUATION DES DECHETS ASSURER L ENTRETIEN DES ECTEURS								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-301
Intitulé du poste: OFFICERE(RE) DE RESTAURATION MISE EN PLACE DU SERVICE NETTOYAGE DES LOCAUX DEBARRASSAGE ENTRETIEN DES LOCAUX								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-302
Intitulé du poste: OFFICERE(RE) DE RESTAURATION MISE EN PLACE DU SERVICE NETTOYAGE DES LOCAUX DEBARRASSAGE ENTRETIEN DES LOCAUX								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-303
Intitulé du poste: OFFICERE(RE) DE RESTAURATION MISE EN PLACE DU SERVICE NETTOYAGE DES LOCAUX DEBARRASSAGE ENTRETIEN DES LOCAUX								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-304
Intitulé du poste: OFFICERE(RE) DE RESTAURATION MISE EN PLACE DU SERVICE NETTOYAGE DES LOCAUX DEBARRASSAGE ENTRETIEN DES LOCAUX								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-305

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: OFFICERE(RE) DE RESTAURATION MISE EN PLACE DU SERVICE NETTOYAGE DES LOCAUX DEBARRASSAGE ENTRETIEN DES LOCAUX								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-306
Intitulé du poste: Assistant bibliothèque multimédia - adjoint au coordinateur multimédia/numérique du service pour la gestion des espaces multimédias, du lieu de fabrique numérique, du site du réseau des bibliothèques et des progiciels de gestion, - promeut la lecture publique : participe à l'élaboration de la politique documentaire, contribue à satisfaire les attentes des usagers par la mise à disposition de documents, et participe également à la valorisation du réseau des bibliothèques par la proposition d'animations.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-307
Intitulé du poste: Juriste Assurer la sécurité juridique de la collectivité. Informer et conseiller les élus, la direction générale et l'ensemble des services dans tous les domaines du droit. Prévenir les contentieux et défendre les intérêts de la collectivité auprès des juridictions, le cas échéant								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-308
Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme Conseil et information des pétitionnaires et du public, particuliers et professionnels Gestion administrative et fiscale des autorisations Contrôle de la conformité des constructions Veille juridique								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-309
Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme Conseil et information des pétitionnaires et du public, particuliers et professionnels Gestion administrative et fiscale des autorisations Contrôle de la conformité des constructions Veille juridique								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-310
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme Conseil et information des pétitionnaires et du public, particuliers et professionnels Gestion administrative et fiscale des autorisations Contrôle de la conformité des constructions Veille juridique</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-311
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme Conseil et information des pétitionnaires et du public, particuliers et professionnels Gestion administrative et fiscale des autorisations Contrôle de la conformité des constructions Veille juridique</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-312
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme Conseil et information des pétitionnaires et du public, particuliers et professionnels Gestion administrative et fiscale des autorisations Contrôle de la conformité des constructions Veille juridique</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-313
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme Conseil et information des pétitionnaires et du public, particuliers et professionnels Gestion administrative et fiscale des autorisations Contrôle de la conformité des constructions Veille juridique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-314
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Participer à la continuité du service par sa polyvalence Assurer l'hygiène et la propreté des locaux de l'établissement dans le respect de la sécurité des enfants en bas âge, Participer à l'encadrement des enfants Assurer le remplacement les agents de restauration ou lingère en cas de besoin</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-315
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-316
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-317
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE effectue manuellement ou mécaniquement les travaux de nettoyage, de balayage et d'entretien des voies. Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. Effectue le balayage des voies dans un quartier. Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-318
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE effectue manuellement ou mécaniquement les travaux de nettoyage, de balayage et d'entretien des voies. Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. Effectue le balayage des voies dans un quartier. Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-319
<p>Intitulé du poste: paveur Participation aux travaux d'entretien et de maintenance de la voirie. Participe aux travaux de réfection et d'entretien de la voirie, selon les chantiers - Réfection de trottoirs et des chaussées, - Pavage, - Petite maçonnerie, - Terrassement. Entretien du matériel - Assure quotidiennement l'entretien et la maintenance du matériel utilisé. Participe à l'opération de déneigement - Participe aux travaux de sablage hivernal selon les besoins.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-320
<p>Intitulé du poste: fossoyeur entretien des cimetières ; fossoyage</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-321
<p>Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN DANS LES ECOLES Agent d'entretien dans les écoles maternelles</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-322
<p>Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN DANS LES ECOLES Agent d'entretien dans les écoles maternelles</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 BAGNOLET	Attaché	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-323
Intitulé du poste: RESPONSABLE CUISINE CENTRALE Responsable du site CUISINE CENTRALE								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-324
Intitulé du poste: Dessinateur projeteur Voirie et Espaces Pubics H/F Il participe aux études d'aménagement aux différents stades de réalisation du projet et conçoit, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution.								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-325
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture/ aide auxiliaire L'agent travaille au sein d'une équipe et il/elle doit être en capacité de prendre en charge de façon autonome un groupe d'enfants (5 quand ils n'ont pas acquis la marche, 8 quand ils marchent) L'agent établit des contacts permanents avec les enfants et des relations quotidiennes avec les parents. Il/elle entretient des relations régulières avec les autres membres de l'équipe et des relations plus ponctuelles avec les personnes intervenant dans la structure (médecin de crèche, psychologue). L'agent peut être amené à travailler de façon ponctuelle avec divers services municipaux (PMI, bibliothèques, d'autres, structures d'accueil de la petite enfance de la collectivité, structures de loisirs,...); Ses missions sont les suivantes : ? Accueillir les enfants et créer les conditions nécessaires à leur bien-être dans le respect du projet pédagogique de l'équipement ; ? Mettre en place les périodes d'adaptation de l'enfant lors des premières séparations avec les familles ; ? Accompagner les enfants vers l'acquisition de l'autonomie ; ? Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'activités éducatives et d'éveil adaptées à chaque enfant en favorisant leur développement et leur épanouissement ; ? Assurer la sécurité affective de l'enfant et ses besoins fondamentaux : hygiène, alimentation, coucher et lever. ? Assurer l'accueil des parents, les informer des activités et du déroulement de la journée de leur enfant ; ? Transmettre les informations utiles au bon déroulement de l'accueil de chaque enfant, aux autres membres de l'équipe éducative, aux professionnels intervenant dans la structure ; ? Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les salles et le mobilier ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage ainsi que le linge.								
93	Mairie de BOBIGNY	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-326

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: auxiliaire/ aide auxiliaire</p> <p>L'agent effectue l'accueil de l'enfant et de sa famille, il organise des activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la ville. Auprès des enfants : ? Accueillir les enfants et créer les conditions nécessaires à leur bien-être dans le respect du projet pédagogique de l'équipement ; ? Mettre en place les périodes d'adaptation de l'enfant lors des premières séparations avec les familles ; ? Accompagner les enfants vers l'acquisition de l'autonomie ; ? Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'activités éducatives et d'éveil adaptées à chaque enfant en favorisant leur développement et leur épanouissement ; ? Assurer la sécurité affective de l'enfant et ses besoins fondamentaux : hygiène, alimentation, coucher et lever. Auprès des adultes : ? Assurer l'accueil des parents, les informer des activités et du déroulement de la journée de leur enfant ; ? Transmettre les informations utiles au bon déroulement de l'accueil de chaque enfant, aux autres membres de l'équipe éducative, aux professionnels intervenant dans la structure ; ? Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les salles et le mobilier ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage ainsi que le linge.</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-327
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>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 et assistance des enfants lors du déjeuner</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-328
<p>Intitulé du poste: Responsable plateforme réussite</p> <p>Le responsable Plateforme Réussite est placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur du Développement, de l'Emploi et de la Formation. Il a pour mission la gestion et la coordination du centre de formation municipal Plateforme Réussite. Coordination de la Plateforme Réussite dans les aspects logistiques, administratifs et stratégiques Animation cours FLE – Remise à niveau.</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-329
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>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 et assistance des enfants lors du déjeuner</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 11-330
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
93	Mairie de DUGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-331
<p>Intitulé du poste: Rédacteur Marchés Publics Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-332
<p>Intitulé du poste: animateur social Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 11-333
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo protection Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 11-334
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo protection Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 11-335

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-336
Intitulé du poste: Opérateur de vidéo protection Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-337
Intitulé du poste: Chargé d'accueil Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service								
93	Mairie de DUGNY	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-338
Intitulé du poste: Direction Générale Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-339
Intitulé du poste: Gestionnaire Affaires Générales Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	04:30	CIGPC-2017-11-340

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 violoncelle Élaboration et organisation d'un projet pédagogique de classe en lien avec le projet d'établissement, Préparation des cours et enseignement de la musique, Organisation des parcours et suivi personnalisé des élèves, Participation aux réunions pédagogiques et de projets, Évaluation des élèves, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique, Préparation et encadrement de stages et d'événements ponctuels								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-341
Intitulé du poste: Chargée d'accueil Accueil Orientation du public vers le service concerné Renseignements au public Assistance aux services dans les tâches ou formalités courantes								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-342
Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants Responsable du service petite enfance RAM. Accueil du public et des jeunes enfants								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-343
Intitulé du poste: Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant Aide aux auxiliaires de puériculture- Aide à l'accueil des enfants au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-344
Intitulé du poste: 17-86 bis AGent auprès des enfants AGent auprès des enfants								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-345

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CONDUCTEUR DE BALAYEUSE/SOUFFLEUR (LT/PG) TRAVAUX DE NETTOYAGE DE LA VILLE, CONDUITE D'UN VEHICULE TYPE BALAYEUSE OU DE L'UTILISATION DE LA SOUFFLEUSE ET ENTRETIEN DU MATERIEL.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-346
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT CONDUCTEUR DE BALAYEUSE/SOUFFLEUR (LT/PG) TRAVAUX DE NETTOYAGE DE LA VILLE, CONDUITE D'UN VEHICULE TYPE BALAYEUSE OU DE L'UTILISATION DE LA SOUFFLEUSE ET ENTRETIEN DU MATERIEL.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Educateur jeunes enfants	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-347
Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leurs enfants								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-348
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN / LINGERE Nettoyage et entretien des surfaces et des locaux des multi accueil ainsi que l'entretien et le nettoyage du linge de la creche								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-349
Intitulé du poste: Chargé de mission aménagement économique et commercial Participer à la définition des politiques publiques et orientations stratégiques au niveau de son service, les mettre en oeuvre opérationnellement et contribuer à leur évaluation. . Coordonner et mobiliser ses équipes, participer à la réunion de direction, animer régulièrement des réunions de service et réunions transversales, développer les compétences des collaborateurs sous sa responsabilité, selon les nécessités du service. .								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-350

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Coordinatrice pédagogique des activités linguistiques Accueillir et informer les publics . Animer et piloter les équipes de responsables d'équipements . Animer et piloter une équipe . Assister et conseiller les élus								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-351
Intitulé du poste: Chef de service patrimoine La direction des bâtiments a pour mission la gestion des travaux neufs, d'aménagement et d'entretien du patrimoine bâti ainsi que la gestion et le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Elle assure également la gestion des consommations de fluides, dans une logique de prestataire pour le compte des autres directions de la ville.								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-352
Intitulé du poste: Technicienne informatique Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-353
Intitulé du poste: Responsable administratif, budgétaire et comptable responsable administratif de la gestion des Ateliers de pratiques amateurs (APAL) et du théâtre municipal des Roches								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-354
Intitulé du poste: Coordinatrice famille Assure l'animation, l'encadrement, la coordination et le développement d'activités Ateliers Socio-Linguistique Pré-emploi et généraliste Ateliers d'Alphabétisation en lien avec le service Intégration Ateliers délocalisés du Bureau Information Jeunesse (dispositifs du service jeunesse) Ateliers de recherche d'Emploi (en lien avec le Pôle emploi, la mission locale, le PLIE, RSA) Permanences de l'écrivain public et de surendettement -Ferme pédagogique du Grand Air								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-355

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 MISSION PRINCIPALE : Assurer la conduite des actions du plan d'intervention annuel auprès de la classe d'âge du secteur géographique et contribuer au fonctionnement des actions plus globales sur la ville.								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-356
Intitulé du poste: MEDIEATEUR Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 4 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-357
Intitulé du poste: MEDIEATEUR Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 4 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-358
Intitulé du poste: MEDIEATEUR Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 4 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.								
93	Mairie de MONTREUIL	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-359
Intitulé du poste: Aide a domicile Aide ménagère chargée d'assurer les tâches et activités de la vie quotidienne auprès de familles, personnes âgées ou de personnes handicapées								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-360

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: directeur centre social Esperanto A partir de l'évaluation des actions menées par le centre social, conduire la démarche d'évolution du projet social du centre sur la base d'une démarche participative rassemblant les acteurs du quartier : professionnels, associatifs et habitants. Mettre en œuvre le projet de développement social et d'animations de la maison de quartier avec la participation des habitants.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-361
<p>Intitulé du poste: responsable du centre social A partir de l'évaluation des actions menées par le centre social, conduire la démarche d'évolution du projet social du centre sur la base d'une démarche participative rassemblant les acteurs du quartier : professionnels, associatifs et habitants. Mettre en œuvre le projet de développement social et d'animations de la maison de quartier avec la participation des habitants.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-362
<p>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.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-363
<p>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.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-364
<p>Intitulé du poste: Animateur Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-365
<p>Intitulé du poste: animateur Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-366
<p>Intitulé du poste: animateur Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-367
<p>Intitulé du poste: animateur Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-368
<p>Intitulé du poste: animateur Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-369
<p>Intitulé du poste: animateur Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-370
<p>Intitulé du poste: animateur Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-371
<p>Intitulé du poste: Responsable du service achats et commande publique Dans une perspective résolument économique, vous êtes en charge de la mise en œuvre d'une politique achat performante et responsable. Sous la direction du Directeur de l'administration générale et en collaboration avec les services compétents, vous veillez à promouvoir les objectifs de sécurité juridique et à intégrer les enjeux de l'économie sociale et solidaire et du développement durable. Vous intervenez directement auprès des services de manière à assurer : - le développement d'une vision prospective de l'achat, par la connaissance des achats internes, le recensement des besoins et une veille active (sourcing, meilleures pratiques...) ; - la professionnalisation des achats, et la maîtrise des coûts, en suivant et coordonnant les services dans la définition et l'anticipation de leurs besoins, la négociation; - l'accompagnement dans la rédaction des pièces de marchés et le suivi des contrats ; - la gestion de la relation avec les fournisseurs et leur évaluation ; - l'optimisation du processus achat et la mise à jour des outils du service : guide achat interne, procédures... ; - l'organisation de la commission d'appels d'offres avec les mêmes objectifs d'efficacité et de sécurité juridique.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-372
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil esocial et d'animation MISSION PRINCIPALE : Sous la responsabilité du chef de service, l'agent d'accueil et de gestion est chargé de l'accueil général , de la gestion administrative , ainsi que l'information des publics sur la programmation. ACTIVITÉS PRINCIPALES Accueil téléphonique et physique : renseignements,gestion des flux du public, suivi et bilan des taux de fréquentation,secrétariat administratif</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-373
<p>Intitulé du poste: technicienne informatique Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-374
Intitulé du poste: agent d'entretien du domaine public agent d'entretien du domaine public								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-375
Intitulé du poste: adjoint administratif Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centre de santé (soins externes, soins dentaires) : traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement.								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-376
Intitulé du poste: adjoint d'animation animation dans les structures d'accueil et d'hébergement- classes de découvertes								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-377
Intitulé du poste: adjoint d'animation animation dans les structures d'accueil et d'hébergement- classes de découvertes								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-378
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-379
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-380
Intitulé du poste: informaticien mise à jour et maintenance du parc informatique et du système réseau								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-381
Intitulé du poste: adjoint technique Agent de maintenance des équipements municipaux								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-382
Intitulé du poste: directeur adjoint centre de loisirs • Participer, au sein de l'équipe et au coté du directeur, à la mise en œuvre du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif • Assurer des tâches administratives et techniques sous la conduite du directeur • Participer, au coté de son directeur à l'évaluation des pratiques et des résultats • Réaliser/faire réaliser et mettre en œuvre des séances d'animations adaptées • Etre attentif à la sécurité physique, morale et au bien-être des enfants accueillis • Construire une relation de qualité avec les enfants, individuelle ou collective • Partager la dimension relationnelle parents/écoles/partenaires extérieurs • Gérer et assurer le bon déroulement des nouvelles Activités Périscolaires • Participer à la réalisation des manifestations municipales et des activités inter-centres • Participer à la réflexion collective sur les questions d'éducation Fonctions en l'absence du directeur • Veiller à l'application de la réglementation et des règles de sécurité en vigueur • Diriger et gérer une équipe d'animation, conduire des réunions, • Elaborer des projets et produire des bilans d'activité • Former, évaluer les animateurs et les stagiaires • Suivre au quotidien la gestion administrative, financière et matérielle de la structure,								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-383

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: gestionnaire carrières et paies unité vacataire ? Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, pour les non titulaires de droit public et de droit privé (CEA) ? Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière ? Constituer et instruire des dossiers individuels (retraite, validation de service, absentéisme liée à la maladie et à l'accident de service) et collectifs (médaille du travail, régime indemnitaire) ? Rassembler, préparer, saisir et vérifier les éléments de paie ? Accueillir, renseigner et orienter les agents et les chefs de service ? Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (Pôle Emploi, CPAM) ? Traiter et rédiger des courriers réponse et des attestations ? Mettre à jour les tableaux de bords ? Participer à l'accueil du service immédiat RH</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-384
<p>Intitulé du poste: Chargé des projets d'urbanisme En charge du support environnemental et architectural aux démarches d'urbanisme et mise en œuvre d'études de faisabilité sectorielles et du soutien à la définition et l'élaboration des enjeux, diagnostics et stratégies en matière d'aménagement Instruction des Permis de Construire structurants et conseil à la maîtrise d'ouvrage et démarches de sensibilisation Ainsi que l'établissement des outils analytiques relatifs aux données de la construction</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Finances Responsable de gestion comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-385
<p>Intitulé du poste: Coordinateur administratif et comptable Sous la responsabilité de la responsable administrative du CMS, le coordinateur administratif et comptable aura pour missions principales de réaliser et contrôler la procédure comptable et budgétaire du Centre Municipal de Santé, et d'aider le responsable administratif et financier dans la gestion administrative courante.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-386
<p>Intitulé du poste: Instructeur des droits des sols Sous la responsabilité du Chef de service de l'Urbanisme, vous aurez en charge l'élaboration et la promotion Instruction des ADS (PC/PD/PA/DP), l'instruction de l'ensemble des Autorisations de Travaux au titre du Code de la Construction et de l'Habitation, le conseil à la maîtrise d'ouvrage et démarches de sensibilisation, ainsi que les relations avec les pétitionnaires.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-387

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Centre emis Conception, coordination et encadrement des pratiques sportives dans le cadre de la filière sportive des collectivités territoriales. Suivi administratif et technique des centres sportifs. Enseignement des APS au sein du Pôle Sports.								
93	Mairie de PANTIN	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-388
Intitulé du poste: Référent alphabétisation Assurer l'évaluation et l'orientation du public désireux d'apprendre le français et assurer les cours d'apprentissage du français et les ateliers socio-linguistiques proposés par la maison de quartier.								
93	Mairie de PANTIN	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-389
Intitulé du poste: responsable adjoint 11/17 ans Le responsable adjoint aura comme mission d'animer les groupes de jeunes 11-17 ans autour de projets d'accueil et d'activité qui encouragent la découverte, l'autonomie et la responsabilisation des jeunes. Le responsable adjoint assure des missions d'animations, accompagne de part son expertise la construction de projets et prend la responsabilité en cas d'absence du titulaire..								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-11-390
Intitulé du poste: Animateur(trice) 32h Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-11-391
Intitulé du poste: Animateur(trice) 32h Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-11-392

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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(trice) 32h Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-11-393
Intitulé du poste: Animateur(trice) 32h Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-11-394
Intitulé du poste: Animateur(trice) 32h Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-11-395
Intitulé du poste: Animateur(trice) 32h Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-396
Intitulé du poste: Animateur(trice) 37h30 Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-397
Intitulé du poste: Animateur(trice) 37h30 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°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-398
<p>Intitulé du poste: Agent de restaur Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-399
<p>Intitulé du poste: Agent de restaur Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-400
<p>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.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-401
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-402

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-403
<p>Intitulé du poste: Infirmiere Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-404
<p>Intitulé du poste: Agent technique régie maçonnerie Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-405
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-406
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-407

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-408
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-409
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-410
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-411
Intitulé du poste: jardinier(e) Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-412

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-413
<p>Intitulé du poste: Référent alphabétisation-enseignement du français langue étrangère Assurer l'évaluation et l'orientation du public désireux d'apprendre le français et assurer les cours d'apprentissage du français et les ateliers socio-linguistiques proposés par la maison de quartier.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-414
<p>Intitulé du poste: responsable des relations publiques Dans le cadre des nouveaux projets culturels (équipements sur le quartier des Courtilières et des 4 chemins et en cohérence avec les objectifs de la ZSP culture d'une part, du PRU d'autre part et du développement des initiatives du secteur privé (Météor, Fiches SNCF, Halle Papin) il apparaît utile de développer les projets de territoire afin de permettre à ces nouveaux équipements de réussir la rencontre des différents publics.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-415
<p>Intitulé du poste: Psychologue Assurer l'accompagnement spécifique des élèves absentéistes ou en phase de décrochage et la coordination du dispositif d'Accueil des Collégiens Temporairement Exclus, "ACTE".</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-416
<p>Intitulé du poste: Animateur(trice) 37h30 Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-417

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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(trice) 37h30 Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-418
Intitulé du poste: Animateur(trice) 37h30 Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-419
Intitulé du poste: Animateur(trice) 37h30 Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-420
Intitulé du poste: Animateur(trice) 37h30 Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-421
Intitulé du poste: Agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-422
Intitulé du poste: Agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-423
Intitulé du poste: Agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-424
Intitulé du poste: Agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								
93	Mairie de PANTIN	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-425
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.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-426
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.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-427
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°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-428
<p>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.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-429
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle Informatique et Télécom Le responsable télécoms et réseaux est chargé de définir et de mettre en application dans le cadre du schéma directeur informatique la stratégie Réseaux et Télécoms de l'entreprise.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-430
<p>Intitulé du poste: Travailleur social d'accueil (Assistante sociale d'accueil) Le travailleur social d'accueil reçoit toutes les personnes qui demandent à être reçues par un travailleur social et qui ne sont pas suivies par le pôle accompagnement.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-431
<p>Intitulé du poste: Travailleur social d'accueil (Assistante sociale d'accueil) Le travailleur social d'accueil reçoit toutes les personnes qui demandent à être reçues par un travailleur social et qui ne sont pas suivies par le pôle accompagnement.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-432
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-433
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-434
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-435
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-436

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-437
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-438
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-439
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-440
<p>Intitulé du poste: Conseillère conjugale Assurer des soins de kinésithérapie rééducation dans les CMS de Pantin et si besoin à domicile.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-441
<p>Intitulé du poste: Médiateur urbain de nuit Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-442
<p>Intitulé du poste: Médiateur urbain de nuit Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-443
<p>Intitulé du poste: Médiateur urbain de nuit Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-444

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-445
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-446
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-447
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-448

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-449
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-450
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-451
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-452

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-453
<p>Intitulé du poste: Agent point école les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-454
<p>Intitulé du poste: chargé de mission plan-climat-air-énergie territorial et éco responsabilité Permettre une réalisation effective et ambitieuse du programme transversal d'actions du Plan Climat-Air-Energie territorial (PCAET) et la continuation de la politique d'achats écoresponsables de la Ville</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-455
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission Plan Climat-Air-Energie territorial et éco responsabilité Permettre une réalisation effective et ambitieuse du programme transversal d'actions du Plan Climat-Air-Energie territorial (PCAET) et la continuation de la politique d'achats écoresponsables de la Ville</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-456
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture surveiller, proposer des activités aux jeunes enfants</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Technicien	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-457

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN CHARGE DES OPERATIONS</p> <p>Sous la responsabilité du directeur du Patrimoine, vous serez chargé de réaliser des études de projets neufs ou de réhabilitation. Participer à la constitution des dossiers d'appel d'offres (réalisation des pièces techniques). Synthétiser les offres reçues, lancer, coordonner, planifier et suivre les travaux jusqu'à la réception. Activités principales Etudier la faisabilité des projets Coordonner les opérations de travaux Planifier les interventions Contrôler l'exécution des travaux Réceptionner et livrer les opérations Assurer l'entretien et la maintenance des bâtiments communaux Activité occasionnelles Elaborer le programme fonctionnel des opérations Participer au montage des marchés d'appel d'offres. Réaliser des pièces techniques</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-458
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE SERVICE PETITE ENFANCE</p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Services, vous aurez pour fonction la participation à la définition des orientations stratégiques et la mise en œuvre de la politique petite enfance de la municipalité. Missions principales ? Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes, et assurer le pilotage opérationnel ? Elaborer et mettre en œuvre le projet du Service et les projets d'établissement, en assurer le suivi et l'évaluation ? Assurer l'organisation et la gestion administrative et financière du service 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 l'encadrement des stagiaires ? Participer à la prévention des risques professionnels ? Encadrer, accompagner, animer et coordonner les structures et les équipes et leur fixer les orientations à mettre en œuvre ? Concevoir une stratégie de communication du service ? Etablir et développer des partenariats avec les acteurs institutionnels, en interne avec les services et en externe avec les acteurs locaux</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-459
<p>Intitulé du poste: CHARGE D'INSERTION REFERENT RSA</p> <p>Le Référent PLIE est rattaché à la direction du Centre Communal d'Action Social (CCAS) et est placé sous l'autorité de la Responsable du Service Insertion RSA. Sur le plan opérationnel et dans le cadre des missions qui vous sont confiées par le PLIE, vous serez placé sous la responsabilité du Directeur du PLIE. Le travail du référent PLIE s'appuie sur un réseau de partenaires, sur des équipes pluridisciplinaires (PLIE et SIRSA).</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	01:30	CIGPC-2017-11-460
<p>Intitulé du poste: cardiologue MEDECIN CARDIOLOGUE</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-461

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Nature et étendue des fonctions : Prendre soin de l'enfant de 3 mois à 4 ans, accueilli quotidiennement en l'absence de ses parents. Missions Effectue l'ensemble des tâches nécessaires à l'accueil, à la garde et à l'éveil d'un ou plusieurs enfants Réalise tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne : prépare et aide à la prise des repas, effectue la toilette, habille, change l'enfant puis veille à son état de santé général. Concourt à l'éveil de l'enfant, prévoit, organise et participe à des exercices et des jeux éducatifs.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2017-11-462
<p>Intitulé du poste: agent des sports Missions principales : - Informer et orienter le public, - Surveiller les lieux et faire appliquer le règlement intérieur, - Entretenir les installations (vestiaires, sanitaires, sols sportifs, espaces verts ...) et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords, - Recueillir et traiter les réclamations des usagers, - Informer les services concernés des réclamations, anomalies, dysfonctionnements et dégradations, - Assurer l'ouverture et la fermeture des portes, - Assurer une maintenance de 1er niveau, - Préparation des équipements et installation du matériel lors des compétitions.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-463
<p>Intitulé du poste: agent administratif agent d'accueil et renseignement des usagers du service, traitement des dossiers des Affaires Générales et gestion des dossiers relatifs aux titres d'identité (réfèrent dans le domaine)</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-464
<p>Intitulé du poste: Agent de conservation médiathèque Gestion des fonds musicaux (CD et partitions) : acquisition, indexation, catalogage. Participation aux actions culturelles en lien avec les domaines d'acquisitions.Mise en place, en étroite collaboration avec la directrice, la politique de médiation et d'animation en direction des publics acquis et à capter.Accueil du public – participation au prêt et au retour des documents et au rangement.Participation aux accueils de classes et aux animations.Qualités requises et compétences :Capacité à concevoir et développer des projets d'animation thématiques dans le domaine de la musique.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-11-465
<p>Intitulé du poste: TOLF Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-466
Intitulé du poste: TOLF Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-467
Intitulé du poste: Conseillère conjugale Conseiller en matière d'éthique et de déontologie •Analyser des situations sociales et médico-sociales et dégager des pistes d'optimisation en concertation avec les responsables d'unités techniques •Animer des groupes d'échanges de pratiques •Coordonner la formation continue des travailleurs sociaux en lien avec le service formation •Accueillir les nouveaux travailleurs sociaux et superviser leur intégration •Suivre l'accueil des stagiaires étudiants •Valider des écrits professionnels •Maîtriser les enjeux et être en capacité de mettre en œuvre des actions liées à la maîtrise des charges eau/								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-468
Intitulé du poste: Animateur référent jeunesse Participe à la conception et à la mise en œuvre de projets permettant l'accès à tous à la structure et relayant les orientations municipales - Participe au développement de projets contractualisés (PRE, CLAS, Projet éducatif) et transversaux (intergénérationnels, inter espaces) - Participe à la logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'espace et assure la continuité du service public en cas d'absence de collègues. - Participe et favorise les partenariats locaux (services Ville, Éducation Nationale, associations, partenaires institutionnels...) - Favorise la démocratie participative								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-469
Intitulé du poste: Adjoint animation Maison de l'enfance Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-470

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire L'assistante dentaire assiste le praticien dans la réalisation de la prise en charge du patient pour les soins dentaires. Ses fonctions s'étendent de l'accueil des patients, à l'assistance au fauteuil en passant par des tâches administratives et d'entretien des cabinets et du matériel dentaire.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-471
<p>Intitulé du poste: Responsable de zone (BREL) Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice de l'Action Educative, le responsable de l'espace de proximité Jacques Brel agréé centre social pilote et coordonne l'ensemble des activités en relayant les orientations municipales en matière de développement social et d'éducation populaire. Il pilote le projet social, encadre une équipe et assure la responsabilité générale de l'équipement. Le responsable de l'espace de proximité est un cadre intermédiaire du service et à ce titre est membre du pôle de coordination de la direction de l'Action Educative Emploi Insertio</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-472
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DENTAIRE L'assistante dentaire assiste le praticien dans la réalisation de la prise en charge du patient pour les soins dentaires. Ses fonctions s'étendent de l'accueil des patients, à l'assistance au fauteuil en passant par des tâches administratives et d'entretien des cabinets et du matériel dentaire.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-473
<p>Intitulé du poste: technicien vie locale Installation plateau entretien du matériel assistance plateau/régie son et lumière Utilisation console analogique et numérique</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-474

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Chef de Police Municipale, l'agent de surveillance de la voie publique 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.</p> <p>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 surveillance du stationnement et de la circulation, ainsi que la sécurité aux abords des établissements scolaires ? Assurer la permanence et l'accueil du public physiquement et téléphoniquement au poste de police municipale ? Veiller et prévenir en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques Rechercher et relever des infractions</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-11-475
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien des locaux</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-476
<p>Intitulé du poste: Agents des espaces verts</p> <p>Effectue des travaux de plantation, de création, de production et d'entretien des espaces verts - entretien des espaces verts (tonte des gazons, traitements et arrosages...) - confection de massifs arbustifs et floraux - désherbage et traitement des massifs et plantations - taille des arbustes et arbres - entretien courant du matériel - création des nouveaux espaces verts et engazonnement - surveillance de la flore - surveillance, contrôle des aires de jeux - entretien des cimetières et des cours d'écoles - participe à la viabilité hivernale des routes</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-11-477
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien communal est garant de la réalisation des tâches en fonction d'un planning, de consignes et d'un protocole d'entretien strict défini par le responsable. Il doit rendre compte quotidiennement de ses activités et alerter sur les difficultés rencontrées. Il a la responsabilité de l'utilisation et de la maintenance de son matériel ainsi que du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants qu'il utilise pour ses interventions.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-11-478
<p>Intitulé du poste: Médecin gynécologue</p> <p>VOIR FICHE DE POSTE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-479
Intitulé du poste: MEDiateur A LA MAISON DE LA PHILO Acteur à la fois éducatif et culturel, le médiateur de la Maison de la Philo est chargé de l'animation de pratiques philosophiques, de médiation auprès de tous les publics.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-480
Intitulé du poste: Agent de restauration L'agent est chargé d'assurer le service des repas des personnes âgées des résidence et du club, du personnel communal, des agents de ménage, et entretenir les réfectoires et cuisines.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-481
Intitulé du poste: Aide à domicile L'Auxiliaire de vie à Domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement L'Aide à Domicile participe à la prise en charge globale des Bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-482
Intitulé du poste: Assistant administratif du service logement L'agent est chargé d'accueillir, d'orienter et d'inscrire les candidats à l'accès au logement social. Il participe au processus de gestion et d'attribution des logements sociaux. Il assure le secrétariat et l'organisation du service.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Social Aide à domicile	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-483
Intitulé du poste: Responsable du service maintien à domicile Sous la responsabilité du Directeur Dépendance, l'agent est chargé de l'encadrement et de la supervision du service Maintien à domicile. Il encadre une équipe de 31 agents dont 26 aides à domicile.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-484

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 soins à domicile L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-485
Intitulé du poste: Gestionnaire de l'aide légale et facultative L'agent est chargé d'accompagner les usagers dans leurs démarches pour obtenir les aides légales et facultatives.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2017-11-486
Intitulé du poste: Animateur L'agent est chargé d'organiser et de conduire des activités pour les personnes âgées.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-11-487
Intitulé du poste: Animateur L'agent est chargé d'organiser et de conduire des activités pour les personnes âgées.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-488
Intitulé du poste: Gardien de résidence pour personnes âgées L'agent est chargé de la surveillance et de l'entretien de la résidence. Il veille aussi sur les personnes âgées résidentes.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-11-489
Intitulé du poste: Psychologue L'agent est chargé du suivi et du soutien des allocataires du RSA dans leurs démarches de santé. Il soutient les chargés d'insertion dans la prise en charge des situations complexes et développe un réseau de partenaires santé. Il participe à l'évaluation de l'activité.								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-490
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent à l'état civil L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-491
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PAL DE 2EME CL Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-492
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile L'Auxiliaire de vie à Domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement L'Aide à Domicile participe à la prise en charge globale des Bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-493
<p>Intitulé du poste: WEBMASTER - SB Développement de l'e-administration et du multimédia, intégration de rôle stratégique de la communication. Conception de l'architecture d'un système multimédia de communication sur différents types de supports...</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-494
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE CINEMA L'agent élabore une programmation cinématographique à dominante art et essai en lien avec la programmation spectacle vivant de l'espace et des structures culturelles municipales.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-495

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: directrice de l'école d'arts plastiques Management d'une équipe administrative et pédagogique, organisation de l'école et gestion de l'équipement, gestion administrative et financière et conduite de projets artistiques.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-496
<p>Intitulé du poste: Adjoint au Chef de service Facturation/régie Sous la responsabilité du Chef du service Facturation-régie, il assure la suppléance des régies centrales « Guichet familles » et « Droits divers ».</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-11-497
<p>Intitulé du poste: 17-0657 enseignant trompette A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-498
<p>Intitulé du poste: c/p directeur de quartier Sur un mode partenarial, pilote la mise en oeuvre de la politique et des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement territorial. Organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs de développement territorial</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-499
<p>Intitulé du poste: 17-0003 038 animateur accueil de loisirs L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-500

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: Chez d'orchestre Assurer les répétitions, les concerts, les prestations officielles et les concours Participer à la programmation de la saison musicale en collaboration avec le conseil pédagogique et la direction								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-501
Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien Accueil les usagers et entretien des locaux								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-502
Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien Accueil des usagers et entretien des locaux								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-503
Intitulé du poste: Pqrofesseur de piano Enseigne des pratiques artistiques spécialisées.								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-504
Intitulé du poste: Instructeur droit des sols Missions du poste : Assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme au regard des règles du Code de l'urbanisme et du Plan Local d'Urbanisme. Réceptionner le public et les professionnels, Instruction complète des autorisations droit du sol, Suivi des chantiers								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-505

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable des ateliers de la régie bâtiment</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du Centre Technique Municipal, vous organisez et coordonnez l'activité de la régie des bâtiments sur un plan technique, administratif et financier. Vous êtes garant de la bonne exécution des travaux en prenant en compte les conditions de délais et de coûts.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-506
<p>Intitulé du poste: Agent gestionnaire comptable</p> <p>Sous l'autorité de la directrice des finances, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la relation avec les fournisseurs, les services de la ville, et les services du trésor public. Missions principales du poste : - Gérer des secteurs attribués en dépenses et recettes, - Engager et valider des bons de commande, - Émettre des titres et des mandats, - Suivre les factures et s'assurer des délais de paiement, - Effectuer un suivi financier des marchés et contrats et de tous les documents s'y rapportant, - Tenir des tableaux de bords de l'exécution des marchés publics, - Régulariser des régies de dépenses et de recettes des secteurs attribués. Mission complémentaires : - Traiter des opérations de mandatement et de traitement, - Courrier (gestion distribution) et petits travaux de secrétariat, - Aider à la confection de documents budgétaires, - Réaliser des opération de fin d'exercice (engagements non soldés), rattachements, reports.</p>								
93	Mairie de STAINS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	13:45	CIGPC-2017-11-507
<p>Intitulé du poste: Professeur de formation musicale et chorale</p> <p>Participation à la mise en oeuvre des choix pédagogiques pour les classes de formation musicale et chorale. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-508
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Résumé des missions : - assurer la direction du centre de loisirs conformément à la législation du Ministère la cohésion sociale - élaborer et conduire le projet pédagogique à partir du projet éducatif de la ville, - conduire et organiser le travail de l'équipe d'animation, - travailler avec les différents partenaires, - assurer la gestion administrative et financière du CLSH - piloter des projets transversaux.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-509

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur socio-culturel H/F Vos missions seront les suivantes: participer à la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure en proposant des projets d'animations, procéder à la rédaction et à l'évaluation de ces projets d'animation, accueillir et encadrer les jeunes adolescents , associer les jeunes à l'organisation des activités et à la vie de la structure, favoriser la participation et l'implication des familles ainsi que des partenaires institutionnels et associatifs, participer aux manifestations et événements organisés par la ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-510
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de l'accueil des collégiens exclus Coordination du dispositif d'accueil des collégiens en mesure conservatoire ou exclus temporairement de leur établissement scolaire.</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-511
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe accueil de loisirs de mineurs Résumé des missions : - assurer la direction du centre de loisirs conformément à la législation du Ministère la cohésion sociale - élaborer et conduire le projet pédagogique à partir du projet éducatif de la ville, - conduire et organiser le travail de l'équipe d'animation, - travailler avec les différents partenaires, - assurer la gestion administrative et financière du CLSH - piloter des projets transversaux.</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-512
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint d'équipe accueil de loisirs de mineurs Vous assurez la direction des accueils de loisirs conformément à la législation du ministère de la cohésion sociale et le pilotage des projets transversaux.</p>								
93	Mairie de STAINS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-513
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de l'accueil des collégiens exclus Coordination du dispositif d'accueil des collégiens en mesure conservatoire ou exclus temporairement de leur établissement scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-514
<p>Intitulé du poste: Directeur de la piscine ? Élaborer, conduire et évaluer le projet de service avec les équipes et en lien avec les principaux acteurs de la piscine ? Assurer un rôle d'interface entre le service des sports et les principaux utilisateurs de la piscine, notamment avec l'Éducation Nationale, les clubs sportifs et les fédérations (courriers, planification...) ? Organiser et coordonner l'ensemble des activités de l'équipement ? Assurer la mise en place, le suivi et la sécurité des manifestations ? Proposer des opérations de maintenance et d'investissement pour la piscine et conduire leur exécution en lien avec les services techniques ? Garantir le bon fonctionnement technique de l'équipement et optimiser son exploitation ? Assurer une veille réglementaire sur la piscine et proposer des évolutions en fonction des nouvelles normes en vigueur ? Conduire des analyses prospectives sur la piscine et proposer des évolutions de fonctionnement ? Assurer la conception, la préparation et l'exécution du budget du service en lien avec le service des sports et la direction des finances ? Veiller au respect des règles tant administratives que juridiques et de sécurité dans tous les domaines d'activité placés sous votre responsabilité ? Manager une équipe de 18 personnes (plannings, suivi des procédures, évaluations...).</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-515
<p>Intitulé du poste: adjoint technique Les adjoints techniques territoriaux sont chargés de tâches techniques d'exécution. Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration, de l'environnement et de l'hygiène, de la logistique et de la sécurité, de la communication et du spectacle, de l'artisanat d'art.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-516
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Le travail de l'auxiliaire de puériculture varie en fonction du public auprès duquel elle intervient, de l'âge des enfants, de leur degré d'autonomie et de son secteur d'activité. Dans un lieu de soin, elle aura pour mission de surveiller l'état de santé du petit.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-517
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ANIMATION ANIMATION SUR LES DIFFERENTS TEMPS PERISCOLAIRES : PAUSES MERIDIENNES ET ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET ACCUEIL PRE ET POST SCOLAIRE</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-518

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: OPERATEUR VIDEOPROTECTION ASSURER LA SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-519
Intitulé du poste: Chargé de communication Chargé de communication interne et externe								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-520
Intitulé du poste: Chargé de communication Chargé de communication interne et externe								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-521
Intitulé du poste: Menuisier Organisation du travail : Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités Exécution des travaux : Veiller à l'exécution dans les règles de l'art et dans le respect des règles et consignes de sécurité au bon déroulement des interventions. Tenir informé la hiérarchie de l'avancement des interventions. Contrôle des travaux : le contrôle des fins travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.								
93	Mairie des LILAS	DST communes 20/40 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-522
Intitulé du poste: DIRECTRICE DES SERVICES TECHNIQUES Assurer la responsabilité opérationnelle et managériale de l'ensemble des directions, services et missions de la DGST. Pilotage des projets techniques de la Ville. Aide à la décision auprès de la Direction Générale et des élus. Définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques de la DGST. Préparation budgétaire et suivi de l'exécution avec l'ensemble des services techniques et des autres directions de la Ville. Suivi de l'élaboration/analyse/gestion des marchés publics. Suivi des procédures administratives nécessaires au bon fonctionnement des services techniques. Interface avec les autres directions de la ville, partenaires institutionnels et entreprises. Gestion des relations avec les habitants/usagers.								
93	Mairie des LILAS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-523

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>• la sécurité des biens et des personnes. • les interpellations d'auteurs d'infractions pénales dans le cadre de la flagrance. • la mise en place des dispositifs de Sécurité pour l'encadrement des manifestations publiques. • les missions de police administrative relatives à la qualité d'agent de police judiciaire adjoint (contrôle des réglementations). • les missions de prévention auprès des séniors et actions de prévention auprès des établissements scolaires du 1er degré.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-524
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière / paye</p> <p>Contribution et mise en œuvre des procédures carrières / paies de la DRH Gestion de la paie et de la carrière des agents, tous statuts confondus dans le cadre de la réglementation en vigueur. Analyser, comprendre et traiter ou orienter les demandes internes (agents, services) ou externes (partenaires extérieurs). Constitution et suivi des dossiers maladie ordinaire & longue maladie, Traitement des absences, de la paie et de la carrière, via CIRIL (logiciel de traitement), rédaction des arrêtés Suivi des congés maternités et rédaction des arrêtés Constitution des dossiers de retraite Constitution et suivi des validations de service Constitution des dossiers de perte d'emplois</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-525
<p>Intitulé du poste: responsable de l'équipe technique "fêtes et cérémonies"</p> <p>Animation et pilotage d'une équipe de 3 agents, Installation, chargement et déchargement des matériels et produits nécessaires aux manifestations, dans le respect des règles de sécurité, Gestion des commandes d'approvisionnement, Stockage des produits, Réalisation régulière d'inventaires, Entretien courant du matériel de service, Enregistrement des séances du Conseil municipal.</p>								
93	Mairie des LILAS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-526
<p>Intitulé du poste: Educateur de quartier</p> <p>Créer du lien, accompagner et suivre le public de jeunes de 11 à 25 ans et de leurs familles dans le cadre d'un travail de rue, Accueillir, informer et orienter les jeunes, Réaliser un travail de rue visant à aller à la rencontre des jeunes pour ouvrir le dialogue dans une démarche de prévention des facteurs de risques, intervenir dans la gestion des conflits, Assurer des actions de prévention au niveau individuel et collectif en partenariat avec les services de la ville, les parents et les acteurs de quartier/ ville, Alerter et sensibiliser sur des thématiques telles que la violence, la toxicomanie, la sexualité, l'illettrisme et apporter un appui, des conseil, du soutien en collaboration avec les partenaires et en transversalité, Participer à des activités éducatives, culturelles, ludiques afin de mobiliser les ressources de la personne, Médiation des relations avec les familles.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-527
<p>Intitulé du poste: Educateur de quartier Créer du lien, accompagner et suivre le public de jeunes de 11 à 25 ans et de leurs familles dans le cadre d'un travail de rue, Accueillir, informer et orienter les jeunes, Réaliser un travail de rue visant à aller à la rencontre des jeunes pour ouvrir le dialogue dans une démarche de prévention des facteurs de risques, intervenir dans la gestion des conflits, Assurer des actions de prévention au niveau individuel et collectif en partenariat avec les services de la ville, les parents et les acteurs de quartier/ ville, Alerter et sensibiliser sur des thématiques telles que la violence, la toxicomanie, la sexualité, l'illettrisme et apporter un appui, des conseil, du soutien en collaboration avec les partenaires et en transversalité, Participer à des activités éducatives, culturelles, ludiques afin de mobiliser les ressources de la personne, Médiation des relations avec les familles.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-528
<p>Intitulé du poste: surveillant surveillance parking</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-11-529
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité formation musical (H/F) Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en musique</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-530
<p>Intitulé du poste: Professeur enseignement artistique spécialité danse ACTIVITES PRINCIPALES : -enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, -organisation et suivi des études des élèves, -évaluation des élèves, -conduite de projets pédagogiques et culturel dans le cadre des orientations de l'établissement, -participation à la saison culturelle de la ville, -évaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:15	CIGPC-2017-11-531
<p>Intitulé du poste: Enseignement artistique spécialité danse Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en danse</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	18:45	CIGPC-2017-11-532
Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité formation musical (H/F) Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2017-11-533
Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité Cor (H/F) Enseignement et transmission des disciplines et pratiques artistiques en musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-11-534
Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité saxophone (H/F) Enseignement et transmission des disciplines et pratiques artistiques en musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2017-11-535
Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité formation musical (H/F) Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistique en musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-536
Intitulé du poste: Professeur enseignement artistique spécialité danse ACTIVITES PRINCIPALES : -enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, -organisation et suivi des études des élèves, -évaluation des élèves, -conduite de projets pédagogiques et culturel dans le cadre des orientations de l'établissement, -participation à la saison culturelle de la ville, -évaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:45	CIGPC-2017-11-537

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Enseignement artistique spécialité formation musical (H/F) Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-11-538
Intitulé du poste: Enseignement artistique spécialité formation musicale Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Fin de contrat	TmpNon	10:15	CIGPC-2017-11-539
Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité (H/F) Enseignement et transmission des pratiques, des disciplines artistiques musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2017-11-540
Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité trombone Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-541
Intitulé du poste: Assistant de prévention (H/F) Assister le responsable santé et bien-être au travail et les services de son périmètre d'action dans la mise en oeuvre de la politique de prévention des risques professionnels								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-11-542
Intitulé du poste: Enseignement artistique spécialité formation musical (H/F) Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en musique								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:15	CIGPC-2017-11-543
Intitulé du poste: Enseignement artistique spécialité formation musical (H/F) Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:30	CIGPC-2017-11-544
Intitulé du poste: Enseignement artistique spécialité formation musical (H/F) Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2017-11-545
Intitulé du poste: Enseignement artistique spécialité formation musical (H/F) Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-11-546
Intitulé du poste: Professeur d'enseignement artistique ACTIVITES PRINCIPALES :- enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, -organisation et suivi des études des élèves, -évaluations des élèves, -conduite de projets pédagogiques et culturels dans le cadre des orientations de l'établissement, -participation à la saison culturelle de la ville, évaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-547
Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION SERVICE JEUNESSE Participe à l'élaboration du projet de service. Garant de la mise en place des orientations du service et les traduire sur le secteur jeunesse. Garant de la réglementation D.D.C.S. en direction des mineurs. Conception et mise en œuvre des projets d'animations (sous validation du responsable du secteur).								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 BOURGET	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-548
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS Rédaction des différentes correspondances relatives à l'urbanisme (particuliers/Notaires/géomètres, ...) Instruire les demandes du droit des sols et renseigner, conseiller le public et les professionnels Assurer le suivi sur le terrain des autorisations et constater les infractions et suivre les contentieux</p>								
93	Mairie du BOURGET	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-549
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DES SERVICES BATIMENTS ET VOIRIE RESEAUX DIVERS ET ENVIRONNEMENT. l'élaboration des programmes d'opérations neuves et en assurer le suivi technique et administratif l'élaboration de la programmation des travaux d'entretien et d'amélioration des bâtiments communaux et du suivi des opérations d'entretien et de maintenance du patrimoine immobilier municipal l'élaboration d'études, programmation, suivi et contrôle des travaux de Voirie et Réseaux divers (signalisation, entretien voirie...) l'instruction et le suivi des aménagements urbains (circulation, stationnement, suivi des comités de pôles, d'axes ...)</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-550
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Environnement Coordination, organisation, contrôle et évaluation de l'activité de la voirie, des espaces verts et du tri sélectif.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-551
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Hygiène/Restauration • Aide au pilotage de projets spécifiques ou transversaux en matière de nutrition, hygiène alimentaire, de développement durable en matière de restauration dont la pause méridienne • Assurer la coordination des prestations de restauration aux différents convives de la collectivité. • Assurer la coordination de prestation Hygiène et entretien aux différents acteurs de l'école • Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et HACCP.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-552

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: responsable petite enfance</p> <p>Rattaché(e) au pôle petite enfance de la direction de l'action sociale votre équivalent temps plein (ETP) se réparti en deux temps : 1. la gestion administrative de la halte-jeu (0.5 ETP) 2. une mission d'encadrement auprès des enfants (0.5 ETP) Vous serez principalement chargé de : ? Participer à la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec l'analyse des besoins des en-fants, des familles et des orientations municipales, ? Accompagner l'équipe pluridisciplinaire au quotidien (2 auxiliaires de puériculture, 1 EJE, 1 cuisinière/lingère, une psychologue, un médecin), ? Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles, ? Gérer les préinscriptions et participer à l'attribution des places en structure petite enfance lors des CAMA, ? Assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure, ? Assurer la gestion de l'équipement en matière de besoins en matériels, contrôler les règles d'application d'hygiène et de sécurité, ? Assurer une gestion optimum du taux d'occupation, ? Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale en lien avec le médecin de la crèche, ? Participer aux manifestations petite enfance de la ville et développer le partenariat.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	DGA des EPCI 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-553
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint directeur général adjoint</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-554
<p>Intitulé du poste: Responsable du centre de services</p> <p>Le Responsable du Centre de Services pilote le « Centre de Services à l'Utilisateur », point d'entrée unique du support informatique. A ce titre, il est garant de la mise à disposition et du maintien en conditions opérationnelles des postes de travail. Il s'assure de la prise en compte des incidents de niveaux 3 par l'équipe des Moyens Technologiques, ou par le service Projets & Applications, ou par les éventuels prestataires. Il est également dépositaire de la connaissance du parc physique et logique, ainsi que de l'établissement du plan de renouvellement.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-555
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-556

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 conservation Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-557
Intitulé du poste: Assistant de conservation Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-558
Intitulé du poste: Assistant de conservation Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-559
Intitulé du poste: Assistant de conservation Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-560
Intitulé du poste: Assistant de conservation Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-561

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 conservation Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-562
Intitulé du poste: Assistant de conservation Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-563
Intitulé du poste: Assistant de conservation Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-564
Intitulé du poste: Assistant de conservation Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-565
Intitulé du poste: Ingénieur d'exploitation ER A la demande du Maître d'Ouvrage et sous la conduite du Responsable des Mises en Production, L'Ingénieur d'Exploitation intègre dans l'environnement de production les solutions logicielles, particulièrement le SIRH, en assure l'exploitation, le déploiement et le maintien en conditions opérationnelles.								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-566

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: cheffe de projet suivi des études pré-opérationnelles conduite et suivi d'études</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-567
<p>Intitulé du poste: Controleur de gestion VMC Au sein d'une cellule dédiée au contrôle de gestion rattachée au Directeur des finances, et sous la responsabilité fonctionnelle d'un coordinateur, le contrôleur de gestion a en charge l'aide au pilotage des opérateurs extérieurs et des satellites de Plaine Commune.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-568
<p>Intitulé du poste: Controleur de gestion VMC Au sein d'une cellule dédiée au contrôle de gestion rattachée au Directeur des finances, et sous la responsabilité fonctionnelle d'un coordinateur, le contrôleur de gestion a en charge l'aide au pilotage des opérateurs extérieurs et des satellites de Plaine Commune.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 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	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-569
Intitulé du poste: Gestionnaire des marchés publics (h/f) - 7288 Elaboration et suivi des dossiers de marchés publics et des conventions de la Direction.								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-570
Intitulé du poste: Responsable du secteur adoption et responsable enfance volant h/f - 1685 Le/la responsable assure : - l'encadrement et le pilotage du secteur adoption, sous l'autorité du service urgence et action territoriale; - l'exercice de missions d'intérim de responsable enfance en EDS en cas d'absence prolongée (vacance de poste, arrêt maladie), sous l'autorité du chef de service urgence et action territoriale et avec l'appui technique de l'inspecteur enfance compétent sur l'EDS.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 11-571
Intitulé du poste: Secrétaire PMI en EDS (h/f) - 2180 Sous la responsabilité du médecin de PMI responsable de l'EDS, la/le secrétaire de PMI assure les fonctions et tâches de secrétaire au sein de l'équipe PMI en EDS : accueil téléphonique et physique des usagers, secrétariat administratif et médico-social, et gestion des assistantes maternelles. Elle assiste le médecin et les professionnels de PMI dans l'organisation et la planification de leurs activités.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 11-572
Intitulé du poste: Secrétaire PMI en EDS (h/f) - 2180 Sous la responsabilité du médecin de PMI responsable de l'EDS, la/le secrétaire de PMI assure les fonctions et tâches de secrétaire au sein de l'équipe PMI en EDS : accueil téléphonique et physique des usagers, secrétariat administratif et médico-social, et gestion des assistantes maternelles. Il/elle assiste le médecin et les professionnels de PMI dans l'organisation et la planification de leur activités.								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-573
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'équipe RH chargée des accidents de service, de trajets et des maladies professionnelles h/f - 6677</p> <p>Le/la responsable d'équipe est garant(e) de la mise en place des orientations politiques RH au sein de la collectivité. Il/elle assure l'encadrement hiérarchique d'une équipe de 7 gestionnaires. Il/elle accompagne les directions, les services et les agents sur les questions relatives aux accidents de services et de maladies professionnelles. Il/elle veille également à promouvoir et enrichir les rapports internes par la transparence de l'information et la qualité de la communication. Le travail du responsable d'équipe est directement lié à celui du responsable de service et à celui de l'adjoint au responsable de service. En effet, il/elle est chargé(e) d'animer une équipe qui gère la fonction transversale "accidents de travail, accidents de trajets, maladies professionnelles".</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-574
<p>Intitulé du poste: Assistant de Chef de Service h/f - 4540</p> <p>Il/elle assure le secrétariat du Chef du Service des Ateliers.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-575
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de la cellule de recueil des informations préoccupantes (h/f) - 1329</p> <p>Coordination du suivi des dossiers des mineurs dans le cadre de l'entrée dans le dispositif de l'ASE : - Soutenir le traitement d'une information préoccupante (IP) lorsque l'évaluation ne paraît pas constituer le mode de réponse le plus approprié - Garantir la fluidité du suivi des évaluations, sur toute la durée du processus d'évaluation, par un traitement direct et soutenu avec les EDS et plus particulièrement avec les cadres EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-576
<p>Intitulé du poste: Collaborateur à la cellule de recueil des informations préoccupantes (h/f)</p> <p>La direction de la protection de l'enfance et de la jeunesse a pour missions : d'accompagner les familles dans une visée préventive des risques de danger pour les mineurs, de protéger et de prendre en charge 'es mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre ou mettant en danger leur santé, sécurité ou moralité, ou si tes conditions de leur éducation ou de leur développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis, d'accompagner et de prendre en charge les majeurs de moins de vingt et un an suivis durant leur minorité et confrontés à des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur autonomie et leur insertion socioprofessionnelle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-577
Intitulé du poste: Coordinateur insertion (h/f) Le coordinateur insertion assure des fonctions transversales communes à l'ensemble de l'équipe des 6 coordinateurs d'insertion et des fonctions thématiques spécifiques.								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-578
Intitulé du poste: Coordinateur insertion (h/f) Le coordinateur insertion assure des fonctions transversales communes à l'ensemble de l'équipe des 6 coordinateurs d'insertion et des fonctions thématiques spécifiques.								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-579
Intitulé du poste: Coordinateur insertion (h/f) Le coordinateur insertion assure des fonctions transversales communes à l'ensemble de l'équipe des 6 coordinateurs d'insertion et des fonctions thématiques spécifiques.								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-580
Intitulé du poste: Psychologue en EDS à mi-temps (h/f) - 1809 Apporte sa contribution à l'analyse, à la compréhension et à la prise en charge des problématiques des enfants et des familles								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-581
Intitulé du poste: ADJOINT AU CHEF DE SERVICE DU LABO ADJOINT AU CHEF DE SERVICE DU LABO								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-582

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: INGENIEUR ETUDES INGENIEUR ETUDES								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-583
Intitulé du poste: TECHNICIEN CHARGE DU SUIVI DE CHANTIERS TECHNICIEN CHARGE DU SUIVI DE CHANTIERS								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-584
Intitulé du poste: PAE/DB/INGENIEURENERGIEENVIRONNEMENT/9311 Ingénieur énergie environnement								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-585
Intitulé du poste: PAE/DB/RESPONSABLESECTEUR/9482 Responsable secteur études et travaux neufs								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-586
Intitulé du poste: SECRETAIRE DE PMI A L EDS DE CRETEIL Accueil téléphonique et physique gestion des commission d'attributions des places en crèche gestion des dossiers des assistante maternelle- REINTEGRATION								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-587
Intitulé du poste: POSTE 8550 chef du service accueil animation du réseau encadre et pilote les poles et agents sous sa responsabilité, en lien avec la politique générale de la MDPH								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché Attaché principal	Social Aide à domicile	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-588
Intitulé du poste: chargé de projets aide a domicile poste 7097 chargé de projet soutien aux aidants et accompagnement des services d'aide a domicile								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-11-589
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								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-590
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent en crèche départementale L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche Il participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions d l'équipe technique et peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-591
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent en crèche départementale L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche Il participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions d l'équipe technique et peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-592

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent en crèche départementale</p> <p>L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche Il participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions d'équipe technique et peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-593
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent en crèche départementale</p> <p>L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche Il participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions d'équipe technique et peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-594
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent en crèche départementale</p> <p>L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche Il participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions d'équipe technique et peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-595

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - 2515</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-11-596
<p>Intitulé du poste: MEDECIN DE SECTEUR (psychiatre)</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-597
<p>Intitulé du poste: chef projet démocratie participative</p> <p>diffuser les politiques et démarches de démocratie participative de la collectivité proposer/organiser des événements pour valoriser les actions de la collectivité accompagner les services dans la conception de projets et d'actions</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-598
<p>Intitulé du poste: adjoint au chef du service SSSCT</p> <p>coordonner l'activité des conseillers de préventions participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels développer le système de management de la santé sécurité</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-599
<p>Intitulé du poste: PAE/DB/CHARGEOPERATIONS/4460</p> <p>Chargé d'opérations : construction, réhabilitation, maintenance bâtiments départementaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	03:00	CIGPC-2017-11-600
<p>Intitulé du poste: Enseignant danse jazz à temps non complet (H/F) le vendredi</p> <p>Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, vous aurez en charge : -L'enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement ; -L'organisation et suivi des études des élèves ; -L'évaluation des élèves ; -L'accompagnement et orientations des démarches amateurs ; -La participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) ; -La participation aux réunions pédagogiques et séminaires. QUALITES REQUISES -Qualités relationnelles avec les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs ; -Techniques d'animation et de pédagogie ; -Aptitude au travail en équipe ; -Rigueur et disponibilité ; -Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. FORMATION -Vie artistique riche et nourrie ; -Diplôme d'Etat de la spécialité.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-601
<p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent d'entretien du patrimoine bâti</p> <p>Intervention de premières urgences Vérification de la bonne exécution de prestations confiées à des intervenants extérieurs Référent auprès de partenaires pour tous problèmes de dégradations du patrimoine Remonter les dysfonctionnement Prestations ponctuelles de logistique</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-602
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION (H/F)</p> <p>La déclaration d'intérêt territorial des équipements culturels en décembre 2016 (19 médiathèques, 10 conservatoires, la Maison des Arts de Créteil) s'est poursuivie sur le 1er semestre 2017 par la mise en œuvre des transferts effectifs des équipements et des personnels. Pour la prochaine saison, GPSEA veillera à la mise en place des principes de fonctionnement et d'organisation en adéquation avec la charte de coopération détaillant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes, notamment en matière de gouvernance partagée.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-603

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: MAGASINIER</p> <p>PROFIL DE POSTE Sous l'autorité des responsables hiérarchiques, vous participez à la gestion de l'ensemble des stocks de la cuisine centrale et préparez toute la marchandise nécessaire à la production et à l'allotissement. MISSIONS PRINCIPALES : Réception de la marchandise : - Veiller à la conformité des livraisons en effectuant divers relevés de températures (caisson, camion, denrées) ; - Vérifier la quantité de marchandise reçue en fonction du bon de commande et s'assurer que la livraison est conforme aux critères contractés dans le cahier des charges ; - Relever par produit réceptionné les numéros de lots, de DLC ou DLUO correspondants ; - Décartonner les produits dans le respect des consignes de sécurité alimentaire. Stockage de la marchandise : - Stocker dans les zones appropriées (réserves sèches, chambres froides, congélateurs, etc..) et selon un classement déterminé, assurer la rotation des stocks en fonction de la date d'entrée et des DLC (FIFO); - Organiser son rangement dans le respect de la chaîne du froid ; vérifier les températures des chambres froides ; - Procéder régulièrement au rangement des réserves. Inventaire et transition de la marchandise - Procéder à l'inventaire mensuel des stocks alimentaires et non alimentaires, effectuer des inventaires tournants ou des denrées sensibles ; - Préparer la marchandise (alimentaire, jetable, entretien) nécessaire à la production et à l'allotissement ; - Appliquer les règles d'hygiène en vigueur ; participer au nettoyage et à la désinfection des zones et des accès. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Connaissances techniques en restauration collective et en gestion des approvisionnements ; - Gestion : savoir gérer des stocks, maîtriser un logiciel de gestion de type (NUTRI ou SALAMANDRE) ; - Savoir compter facilement ; - Capacités d'organisation et d'adaptation ; - Bonne condition physique pour assumer le travail quotidien (Port de charges lourdes) ; - Sens du travail en équipe et du service public</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-604
<p>Intitulé du poste: Technicien Helpdesk</p> <p>- Établir une relation directe de qualité avec les utilisateurs (prise d'appel, prise de contact) - Apporter un support de premier niveau aux utilisateurs des outils informatiques de l'EPT - Réaliser des interventions physiques sur les outils informatiques individuels (PC, tablettes, portables, téléphonies) ou collectives (équipements de salles, serveurs physiques ou virtuels, copieurs, écrans d'affichage, équipements réseaux...) - Assurer la maintenance, le dépannage, l'installation et la mise en œuvre des outils informatiques des utilisateurs - Assurer un reporting, un suivi, une traçabilité et une remontée des alertes à la mission numérique et plus généralement contribuer à l'ensemble des outils, des procédures, des documentations de la mission numérique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-605
<p>Intitulé du poste: Technicien Helpdesk</p> <p>- Établir une relation directe de qualité avec les utilisateurs (prise d'appel, prise de contact) - Apporter un support de premier niveau aux utilisateurs des outils informatiques de l'EPT - Réaliser des interventions physiques sur les outils informatiques individuels (PC, tablettes, portables, téléphonies) ou collectives (équipements de salles, serveurs physiques ou virtuels, copieurs, écrans d'affichage, équipements réseaux...) - Assurer la maintenance, le dépannage, l'installation et la mise en œuvre des outils informatiques des utilisateurs - Assurer un reporting, un suivi, une traçabilité et une remontée des alertes à la mission numérique et plus généralement contribuer à l'ensemble des outils, des procédures, des documentations de la mission numérique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-606
Intitulé du poste: chargé de mission secteur emploi chargé de mission secteur emploi								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-607
Intitulé du poste: Maitre nageur Maitre nageur								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-608
Intitulé du poste: Chargé de projets création et reprise d'entreprises Mise en œuvre de l'offre de services du territoire en matière de création d'entreprises, Animation du centre ressources, organisation des liens avec le réseau départemental de l'entrepreneuriat, Développement de partenariat.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-609
Intitulé du poste: Référent informatique Gestion et optimisation du réseau bureautique en mode hébergé, Gestion et participation au pilotage de projets logiciels, Intégration de ces applications au sein de l'infrastructures, Définir et mettre en œuvre des procédures de sécurité et d'archivage								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-610
Intitulé du poste: chargé de mission relation entreprise chargé de mission relation entreprise								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-611
Intitulé du poste: chargé de mission secteur emploi chargé de mission secteur emploi								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-612
Intitulé du poste: Contrôleur travaux d'éclairage public Éclairage public : -Organiser et contrôler les travaux d'éclairage public -Élaborer un plan de gestion pluriannuelle des installations d'éclairage public communautaires -Contrôles nocturnes des installations Signalisation lumineuse tricolore : -Organiser et contrôler les travaux de signalisation lumineuse tricolore -Élaborer un plan de gestion pluriannuelle des installations de signalisation lumineuse tricolore communautaires Missions techniques communes aux différents domaines du service : -Contrôler et diriger les travaux effectués par les entreprises et les missions confiées aux maîtres d'œuvres -Élaborer les baux d'entretien du service, les marchés de travaux et de modernisation, les conventions et projets du service -Définir des actions de valorisation en matière d'économie d'énergie et de développement durable, et mettre en place les données du service sur le SIG communautaire -Participer à l'élaboration du budget et des bilans d'activité du service								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-613
Intitulé du poste: Gestionnaire marché public (H/F) - L'élaboration et la mise en œuvre des procédures d'appel public à la concurrence - La réception des plis - Le conseil et l'assistance aux services pour la passation des marchés - La rédaction des pièces administratives - La gestion administrative et juridique (courrier des candidatures non retenues, précontentieux...) - L'élaboration et la mise en œuvre des avis de publicité et d'attribution - Le suivi des dossiers de nantissement ou cession de créance - Le suivi des dossiers de sous-traitance - La rédaction et le suivi des avenants - L'organisation et le suivi des levées des cautions - La réalisation du pré-archivage en vue du suivi des garanties et des contentieux éventuels - La production de statistiques et de tableaux de bord								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-614

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: assistant administratif</p> <p>Assurer la gestion administrative de l'équipe du patrimoine bâti sud . Assurer le contrôle de l'exécution budgétaire de la direction en lien direct avec les directeurs, coordinateurs et techniciens. Assurer l'accueil téléphonique de la direction. - gestion des courriers, courriels et notes : o Réceptionner et suivre les courriers, o Rédiger des courriers, notes ou tout écrit administratif relatif à l'activité du service dans le respect des procédures administratives. o Assurer la diffusion de l'information auprès des personnes concernées - classement et organisation : o Organiser le classement physique et dématérialisé de la direction o Gérer les agendas, organiser des réunions, préparer les documents afférents - Accueil téléphonique : o Assurer l'accueil téléphonique de la direction - Assurer un contrôle budgétaire : o Contrôler les bons de commandes, les valider o Vérifier l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement des techniciens, via le logiciel CIRIL o Suivre et contrôler les budgets des bailleurs et des fournisseurs de matériel de la régie technique o Assurer le lien avec les fournisseurs o Saisir les éléments budgétaires dans le logiciel CIRIL</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-615
<p>Intitulé du poste: assistant administratif</p> <p>Assurer la gestion administrative de l'équipe du patrimoine bâti sud . Assurer le contrôle de l'exécution budgétaire de la direction en lien direct avec les directeurs, coordinateurs et techniciens. Assurer l'accueil téléphonique de la direction. - gestion des courriers, courriels et notes : o Réceptionner et suivre les courriers, o Rédiger des courriers, notes ou tout écrit administratif relatif à l'activité du service dans le respect des procédures administratives. o Assurer la diffusion de l'information auprès des personnes concernées - classement et organisation : o Organiser le classement physique et dématérialisé de la direction o Gérer les agendas, organiser des réunions, préparer les documents afférents - Accueil téléphonique : o Assurer l'accueil téléphonique de la direction - Assurer un contrôle budgétaire : o Contrôler les bons de commandes, les valider o Vérifier l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement des techniciens, via le logiciel CIRIL o Suivre et contrôler les budgets des bailleurs et des fournisseurs de matériel de la régie technique o Assurer le lien avec les fournisseurs o Saisir les éléments budgétaires dans le logiciel CIRIL</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-616
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration scolaire</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Technicien	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-617
<p>Intitulé du poste: Chef de service événementiel</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la Communication et Événementiel vous contribuez au dynamisme et au rayonnement de la ville par l'organisation de manifestations événementielles, festives ou protocolaires de qualité, par la part prépondérante apportée par le service à l'organisation des élections et l'assistance technique et humaine apportée aux événements associatifs et tous autres partenaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ARCUEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-618
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurez l'encadrement d'un groupe d'enfants et dans l'une des deux unités d'accueil. - Accueillez le jeune enfant et sa famille dans un lieu de première éducation. - Assurez sa sécurité et son bien être psychique, affectif et physique en dehors de la sphère familiale. - Participez avec dynamisme au sein de l'équipe à une réflexion permanente sur les pratiques éducatives.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-619
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique - Rechercher et relever les infractions en veillant au respect du code de la route en matière de stationnement et de circulation - Rédiger et transmettre des écrits professionnels.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-620
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique - Rechercher et relever les infractions en veillant au respect du code de la route en matière de stationnement et de circulation - Rédiger et transmettre des écrits professionnels.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-621
<p>Intitulé du poste: Educateur des APS Conduite des APS dans le cadre du sport scolaire, péri-scolaire et extra-scolaire. Participation à la préparation et à l'organisation des manifestations organisées par le Pôle Sport.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Assistant socio-éducatif princ	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-622

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directrice de l'action sociale et du CCAS Participer à la définition de la politique sociale de la ville sous la direction des élus, assurer la mise en œuvre, piloter les actions du CCAS, assurer la coordination entre le CCAS et les partenaires institutionnels et associatifs, gérer administrativement et financièrement le CCAS, superviser les missions afférentes au logement, manager les équipes</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-623
<p>Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants Assurer l'accueil des enfants et des familles et impulser une dynamique de réflexion des auxiliaires de puériculture</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-624
<p>Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants Assurer l'accueil des enfants et des familles et impulser une dynamique de réflexion auprès des auxiliaires de puériculture</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-625
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-626
<p>Intitulé du poste: Maître nageur H/F Sous la responsabilité du coordinateur des APS de la Piscine Delaune, vous accueillez les usagers, assurez la surveillance des bassins et enseignez la natation.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-627

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent comptable au pôle dépenses</p> <p>Sous l'autorité directe du responsable du pôle dépenses et au sein de l'équipe, vous assurez le traitement des factures des fournisseurs dans le respect des délais et de la réglementation, jusqu'au paiement. Référent comptable des services, vous les accompagnez dans leur gestion budgétaire et comptable quotidienne.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-628
<p>Intitulé du poste: Ingénieur Voirie et Réseaux Divers</p> <p>Au sein du service Voirie et Réseaux de la Direction des Infrastructures et du Cadre de Vie, cet ingénieur a un rôle de maître d'ouvrage des projets de voirie et réseaux. Il peut cependant, en fonction de l'importance des projets, en assurer également la maîtrise d'œuvre. Il rend compte au responsable du service.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-629
<p>Intitulé du poste: DESSINATEUR/TRICE</p> <p>Au sein de la Direction des Infrastructures, des Transports et de l'Espace Public, il sera chargé de l'élaboration et de la production des plans des différents projets étudiés par les ingénieurs, chargés d'opérations ou par les techniciens en charge des travaux d'aménagement et d'entretien de la voirie et de l'espace public. Il réalise à l'aide des logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques, cartographie et photos relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution, des dossiers d'ouvrages exécutés et des demandes d'intention de commencement de travaux.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-630
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-631
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-632
<p>Intitulé du poste: Assistante Petite Enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-633
<p>Intitulé du poste: Assistante Petite Enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-634
<p>Intitulé du poste: Technicien DSI Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-635
<p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-636
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien - cuisinier Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective pour chaque tranche d'âge.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-637
Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux Nettoyage et Propreté des locaux communaux								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-638
Intitulé du poste: Agent technique - Entretien intérieur et extérieur des locaux et des installations sportives et réalisation des travaux de 1ère maintenance (électricité, plomberie, peinture, ...) ; - Surveillance de l'hygiène et contrôle du respect du règlement intérieur de l'établissement ; - Préparation logistique des compétitions sportives ; - Accueil et renseignements ; - Participation technique aux manifestations sportives de la Ville de Chevilly-Larue (Forum des sports, Soirée des sportifs, Nuit de l'eau, Boucles Chevillaises, Fête communale,...) ;								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-639
Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols - Instruction des PC, PD, DP, RU, CU, enseigne et contrôle urbain ; - Assurer la mise en place, le suivi des enquêtes publiques et le lien avec les services concernés (communication) ; - Accueil et information du public ; - Renseignement du logiciel métiers, de tableau de bords, comptes rendus de réunions, réalisation de notes d'informations ; - Participation à la gestion des DIA sur la ville.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-640

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture (h/f)</p> <p>- Accueillir les enfants et leurs parents avec le respect dû à chacun, en créant une ambiance calme et sécurisante, sans jugement des us et coutumes des familles. - Assurer la prise en charge des besoins (physiques ; physiologiques, affectifs) quotidiens de l'enfant ou du groupe d'enfants, en faisant des observations. - Participer ou animer des activités d'éveil, accompagnées, préparées ou encadrées par l'Educatrice de Jeunes Enfants. - Assurer le lien entre la famille et la structure pour créer une dynamique de confiance - Participer à l'élaboration du projet pédagogique. - Favoriser le travail d'équipe en incitant les échanges au sein de la section et sur l'ensemble de l'établissement entre professionnels - Participer aux réunions avec l'équipe, les parents, les partenaires. - Accompagner l'enfant progressivement vers l'autonomie en favorisant sa participation. - Assurer un environnement permettant un bon développement psychomoteur des enfants et assurer leur sécurité physique. - Assurer la surveillance staturo-pondérale de chaque enfant. - Respecter les protocoles en cas de maladie. - Assurer des transmissions orales et ou écrites aux collègues, aux parents, à la direction. - Etre à l'écoute des parents, soutenir la parentalité en les confortant dans leurs compétences et en valorisant les capacités de leur enfant. - Veiller à l'hygiène du matériel et des jouets et jeux utilisés par les enfants. - Accompagner les sorties organisées par la responsable de la structure.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-641
<p>Intitulé du poste: secrétaire (h/f)</p> <p>- Accueil physique et téléphonique du public - Réception, enregistrement et suivi du courrier, - Suivi administratif des contrats (artistes, SACEM, vacataires), des heures du personnel non permanent (vacataires, saisonniers...) et du planning hebdomadaire de l'équipe en collaboration avec les cadres intermédiaires de pôles. - Rédaction et frappe de courriers divers (compte-rendu, proposition de délibération, conventions avec les associations et rapports), - Suivi budgétaire (établissement des bons de commande et enregistrement de l'imputation budgétaire), - Régisseur de recettes, - Inscription et suivi des activités des usagers, - Gestion et suivi du planning d'occupation des salles de la structure, - Gestion des fournitures de bureau, - Classement des dossiers et archivage,</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-642
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE POLYVALENT ESPACES VERTS</p> <p>• Gestion des jeux d'enfants. • Encadrement de l'équipe d'entretien des écoles et des centres de loisirs. • Gestion de la métallerie • Suivi de la gestion du magasin d'outillage et de l'atelier mécanique</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-643

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Rattaché au service Enfance et Vie Scolaire, vous serez placé sous l'autorité de la responsable du secteur administratif et financier. En lien fonctionnel avec les cadres en charge des secteurs scolaire et vacances, vos missions principales seront la gestion des inscriptions aux différents séjours, la participation à l'organisation des séjours, la participation aux différentes missions du secteur administratif et financier, la gestion informatique du fichier scolaire et des dérogations scolaires. Vos principales activités : ? Secteur vacances et classes de découvertes -Planification des séjours -Saisie des inscriptions aux séjours, -Saisie des encaissements, -Gestion et clôture des courriers, -Accueil téléphonique et physique des familles ? Secteur administratif et financier -Paramétrage informatique des activités liées aux séjours -Facturation des frais médicaux des séjours -Titrage des impayés des séjours -Suivi comptable de la régie du secteur vacances ? Secteur scolaire -Saisie des passages automatiques -Saisie des dérogations scolaires -Affectation des enfants dans les classes Activités secondaires : -Participation à la saisie informatique de différents dossiers -Etudes statistiques</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-644
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN TRAVAUX VOIRIE</p> <p>Contrôler et Coordonner les travaux de voirie</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-645
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint de centre de loisirs (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, seconde le directeur du centre dans sa mission d'encadrement et de gestion d'une structure d'accueil et de loisirs. Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation lors de l'absence du directeur.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-646
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>- Accueil des enfants, déshabillage, accompagnement aux toilettes et lavage des mains - Préparer les matériels pédagogiques des classes, ateliers ou zones d'évolution - Assister l'enseignant pour les activités externes (gymnastique, visites, patinoire...) - Surveillance de dortoir, assistance à l'endormissement et au réveil - Veillez à la propreté des outils éducatifs et ludiques avant et après utilisation - Assurer la mise en œuvre du restaurant (disposer le couvert et servir les prestations) - Nettoyer et désinfecter les toilettes (sanitaires, douches, cabines...), plinthes, escaliers.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-647

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 territorial spécialisé des écoles maternelles - Accueil des enfants, déshabillage, accompagnement aux toilettes et lavage des mains - Préparer les matériels pédagogiques des classes, ateliers ou zones d'évolution - Assister l'enseignant pour les activités externes (gymnastique, visites, patinoire...) - Surveillance de dortoir, assistance à l'endormissement et au réveil - Veillez à la propreté des outils éducatifs et ludiques avant et après utilisation - Assurer la mise en œuvre du restaurant (disposer le couvert et servir les prestations) - Nettoyer et désinfecter les toilettes (sanitaires, douches, cabines...), plinthes, escaliers.								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-648
Intitulé du poste: DIRECTEUR PERISCOLAIRE ADJOINT D'ANIMATION AU SEIN DU SERVICE ENFANCE								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-649
Intitulé du poste: ADJOINT ADMINISTRATIF ADJOINT ADMINISTRATIF AU SEIN DU SERVICE DES AGENTS POLYVALENTS								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-650
Intitulé du poste: Agent de proximité Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de prévention et de sécurité, sous l'autorité du Chef d'équipe, lui-même placé sous l'autorité du Responsable de service, l'Agent de proximité assermenté ASVP (H/F) est chargé : De participer aux actions de prévention par une présence et une veille dans les espaces publics, D'assurer une médiation en régulant les conflits par le dialogue et en animant l'interface entre la population et les institutions, ?De constater les infractions aux règles relatives à l'arrêt ou au stationnement sur les voies publiques, à la propreté des espaces publics, à la lutte contre le bruit.								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-11-651
Intitulé du poste: Psychologue Petite Enfance - SBL • Observation des enfants dans les structures d'accueil et au domicile des assistantes maternelles, • Participation à la vie des 5 établissements, • Accompagnement des équipes dans leur travail et accompagnement des familles (réunions thématiques, réunion parents, journées pédagogiques, projets, équipe encadrante...), • Aide à la gestion de conflits, tant au niveau du personnel que des familles, • Rôle de prévention, • Entretien individuel (parents, enfants et selon les besoins), • Travail en lien avec les partenaires sociaux (PLI, UDMSM, CAMSP), orientation et avec le médecin des crèches.								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-652
<p>Intitulé du poste: ST - Agent d'entretien dans les écoles maternelles Entretien du dortoir Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la classe Nettoyage et désinfection des classes et du matériel Entretien des parties communes et des sanitaires Lessive du linge de cantine et du dortoir Nettoyage du réfectoire après le goûter du centre de loisirs</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-653
<p>Intitulé du poste: ST - Responsable Garage Municipal Placé sous l'autorité du Responsable de l'entretien du patrimoine le responsable du garage est garant de la gestion et l'organisation de cette régie, de la disponibilité maximale des véhicules et de la maîtrise des coûts d'utilisation, il planifie l'activité des chauffeurs, les opérations de maintenance et contrôle des véhicules.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-654
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil de l'Hôtel de Ville Sous la responsabilité de la Directrice de l'Accueil général-Guichet unique, l'agent d'accueil de l'Hôtel de Ville accueille, oriente, renseigne le public. Elle représente l'image de la collectivité auprès des usagers.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-655
<p>Intitulé du poste: Agent voirie propreté urbaine Sous la responsabilité de la Directrice de l'Espace Public vous effectuez des interventions d'entretien de l'Espace Public et vous faites des retours quotidiens à votre hiérarchie concernant l'activité de la journée. Vous gérez le matériel nécessaire à la réalisation des tâches d'entretien de l'Espace Public (entretien – rangement).</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Cadre de santé de 2ème cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-656

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR PETITE ENFANCE</p> <p>La Coordinatrice Petite enfance assure la mise en œuvre de la politique municipale en matière de Petite Enfance et supervise les activités de ces établissements, dispositifs et services en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs. Elle supervise le Relais des Assistantes Maternelles et la Crèche Familiale et dirige le Multi-Accueil Pierre Tabanou. A ce titre, elle assure la mise en œuvre du projet pédagogique, l'encadrement de l'équipe et la gestion administrative.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-657
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR LIVREUR</p> <p>Participe aux livraisons des repas des cantines scolaires et portage à domicile des repas des personnes âgées et à l'entretien du matériel</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-658
<p>Intitulé du poste: Ingénieur VRD/Espaces Verts</p> <p>- contribution à la programmation pluriannuelle des travaux et des investissements communaux -contrôle des procédures administratives réglementaires (suivi des marchés, budget, règlement de publicité, occupation du domaine public, permissions de voirie) - élaboration et l'exécution des budgets d'investissement et de fonctionnement des services du Pôle Cadre de Vie ?</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-659
<p>Intitulé du poste: Animatrice jeunesse Animatrice au point information jeunesse</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-660
<p>Intitulé du poste: Animatrice jeunesse Animatrice au point information jeunesse</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-661

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 informatique Exploitation informatique Gestion du parc informatique								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 11-662
Intitulé du poste: Jardinier producteur - Produire le fleurissement saisonnier - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité du centre horticole et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 11-663
Intitulé du poste: Infographiste - le photomontage et les perspectives en images de synthèse 3D des projets de bâtiment, voirie et espaces verts - accompagner les chargés d'opérations dans la réalisation des plans des projets dans les bâtiments communaux et le montage des dossiers de déclaration d'urbanisme subséquents - la mise à jour, suite aux projets réalisés, des plans des bâtiments communaux (le patrimoine représente une centaine de bâtiments) - la mise en place d'un SIG permettant l'archivage géolocalisé des plans des projets								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-664
Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine chargé d'accueil en médiathèque								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-665
Intitulé du poste: Agent Administratif Agent Administratif								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-666

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: Webmaster Webmaster								
94	Mairie de NOISEAU	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-667
Intitulé du poste: Responsable des ateliers municipaux Responsable des ateliers municipaux. Diriger, coordonner et animer une équipe de 7 agents.								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Rédacteur	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-668
Intitulé du poste: Responsable des Affaires Juridiques, de la gestion du patrimoine et des assurances Responsable des Affaires Juridiques, de la gestion du patrimoine et des assurances								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent de port	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-669
Intitulé du poste: Technicien du spectacle te de l'évènementiel Vous êtes placé sous l'autorité du directeur du service. Participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un évènement.								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent de port	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-670
Intitulé du poste: Technicien du spectacle te de l'évènementiel Vous êtes placé sous l'autorité du directeur du service. Participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un évènement.								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-671
Intitulé du poste: Animateur 6/11 ans Dans le cadre de la nouvelle Direction Action Sociale et Solidarités, de la création de la Maison des Jeunes et des Parents, et de l'ouverture d'un Point d'Accueil et d'Ecoute Jeunes.								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 SUCY-EN-BRIE	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-672
<p>Intitulé du poste: Responsable du Centre Social Sous l'autorité du chef de service en charge de la politique de la ville, le responsable conduit l'activité du centre social municipal(450 familles adhérentes), les trois antennes de quartier (accueil 6 -11 ans) avec une équipe pluridisciplinaire (14 agents)</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Attaché	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-673
<p>Intitulé du poste: chargé(e) de mission responsable et gestion relation usager Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. La ville de Sucy-en-Brie s'est engagée dans une démarche de développement de la qualité d'accueil de communication et de lien avec le citoyen, qui passe par la mise en place d'un guichet unique : un nouveau modèle d'organisation pour un périmètre le plus large possible de prestations et de réponses de 1er niveau à l'accueil de l'Hôtel de Ville et par la solution dématérialisée Gestion Relation Usager : Les missions du poste Vous êtes force de proposition pour organiser, fluidifier l'accueil et la relation avec le Citoyen au sein de la collectivité dans une logique de complémentarité entre un accueil physique et numérique :</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-674
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la piscine - Assurer la gestion de la station technique dans le respect des normes règlementaires (filtration, traitement de l'eau, traitement de l'air, chauffage....) - Effectuer les relevés d'analyses, maintenir des caractéristiques physico-chimiques et mettre à jour les documents règlementaires (carnet sanitaire, registre de sécurité) - Assurer le nettoyage et entretien courant des bassins et locaux par l'utilisation de machines appropriées - Surveiller les locaux annexes (vestiaires, solarium, sanitaires,...) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits – gérer les tableaux de bords (stocks de produits, consommation de fluides,...) - Réaliser un entretien spécifique au cours des vidanges (2 fois par an : début septembre et vacances de février) - Connaître et faire appliquer le règlement intérieur et le Plan d'organisation de la surveillance et des secours (POSS) - Assurer l'ouverture et fermeture de l'équipement</p>								
94	Mairie de THIAIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-675

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>- Appliquer les missions dévolues à la police municipale en application des dispositions légales et réglementaires ; - Assurer une relation de proximité avec les usagers ; - Surveillance du bon ordre, de la salubrité, de la tranquillité et de la sécurité publique; - De l'exécution des arrêtés du Maire et de la réglementation ; - Réaliser des enquêtes administratives, des rapports d'intervention ; - Participer aux cérémonies officielles et aux diverses manifestations ; - Equipement : véhicule de service, VTT, gilet pare-balle individuel, radio numérique, armement de catégorie D.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-676
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'animation de l'Espace Grignon</p> <p>Administration de l'espace Grignon, dédié à l'accueil d'activités associatives • Représentation de la Municipalité sur le territoire : affichage, accueil, orientation, accompagnement des demandes des usagers, informations • Gestion du planning du personnel • Veille au respect de la bonne utilisation de l'espace par les associations : Règlement intérieur, gestion des conventions d'occupation des locaux, gestion des demandes exceptionnelles. • Interface avec les services de la Ville (techniques, sécurité, informatique...) et le cabinet des adjoints • Interface avec les associations utilisatrices • Contribution aux temps forts de la structure Collaboration avec le service Jeunesse : • Elaboration de projets Jeunesse au niveau du quartier et impliquant la structure • Participation aux projets sur la ville type « Carte jeunes</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-677
<p>Intitulé du poste: Agent de voirie</p> <p>Travaux de réparation de voirie: rebouchage de nids de poule, réparation sur bordures et caniveau, remise en place de pavages, travaux de maçonnerie, scellement et descellement de mobilier urbain et de signalétique, marquages au sol en peinture...</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-678
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice programme de réussite éducative (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Chargée de la Démocratie participative, de la Lutte contre les discriminations et de l'Accès aux droits, dans le cadre des politiques publiques en matière d'égalité des chances au sein de la Direction de la Citoyenneté et de la vie des quartiers, le (la) Coordinateur (trice) assume la responsabilité de la gestion globale du Programme de Réussite Educative et de son évaluation, rend compte de ses résultats. L'agent est chargé(e) du pilotage et de la gestion des partenariats (institutionnels et de terrain). Il (elle) anime le réseau d'acteurs institutionnels impliqués dans le dispositif. Il (elle) assume les fonctions de gestion administrative et financière ainsi que le management d'équipe. En fonction du nombre de situations suivies, il (elle) encadre un ou deux référents de parcours. Il (elle) coordonne et supervise les parcours personnalisés construits et suivis directement par le ou les référents de parcours en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de soutien. Il (elle) reste fortement investi dans les relations avec les enfants et les familles.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-679
<p>Intitulé du poste: Animateur en accueil de loisirs (h/f) Accueillir des enfants d'âge maternel et élémentaire sur les temps périscolaires (matin, soir et pause méridienne) et extrascolaires (mercredi et vacances scolaires). Élaborer et mettre en place des projets d'animation en adéquation avec le projet pédagogique sur chaque temps d'accueil. Accueillir et informer les familles. Participer aux réunions et aux préparations des différents temps d'accueils. Évaluer ses actions de manière individuelle et collective.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-680
<p>Intitulé du poste: Chargée de recrutement, formation, GPEEC Chargée de recrutement, formation, GPEEC</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-681
<p>Intitulé du poste: Conseillère en prévention des risques professionnels Réalisation du DUERP et suivi des questions relatives à la santé et la sécurité au travail</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-682
<p>Intitulé du poste: Infirmier Soins infirmiers au centre de santé - Gestion et préparation des cabinets médicaux (matériels, dossiers) - Encadrement des étudiants infirmiers - Gestion du matériel pharmaceutique des écoles - Education thérapeutique des patients diabétiques - Gestion des dossiers de grossesses - Recevoir les patients et les orienter selon leur demande - Gestion des rendez-vous et du téléphone du cabinet infirmier</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-683
<p>Intitulé du poste: Gardien d'installations sportives Gestion et entretien d'installations sportives</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-684
Intitulé du poste: Conservateur(trice) du cimetière Gestion du cimetière (emplacements, reprises de concessions) et les espaces funéraires.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-685
Intitulé du poste: Plombier Assurer des travaux de maintenance en coordination avec d'autres corps d'état sur l'ensemble des bâtiments communaux.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-686
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages), Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration).								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-687
Intitulé du poste: RESPONSABLE D'UNITÉ SUIVI DES GRANDS ESPACES MISSIONS DU POSTE D'ordre managérial - Contrôler les effectifs placés hebdomadairement sous sa responsabilité et transmettre rapidement toute information utile à la hiérarchie - Déléguer certaines activités aux deux adjoints en accord avec le responsable de secteur - Encadrer, animer, dynamiser les agents placés sous sa responsabilité - Arbitrer toute situation conflictuelle et en référer immédiatement au responsable de secteur - Veiller strictement au respect des règles d'hygiène et de sécurité - Réaliser l'évaluation du personnel et assurer l'entretien d'évaluation des adjoints et celui de quelques agents sur le principe d'une rotation annuelle. D'ordre technique - Planifier et coordonner les opérations d'entretien et de maintenance et, conformément aux exigences du service en lien avec ses deux adjoints, optimiser l'entretien des espaces verts - Vérifier la bonne réalisation des tâches sur le terrain et faire appliquer les orientations du service dans la réalisation des interventions - Etre force de proposition pour l'amélioration des conditions d'intervention sur les espaces, plus particulièrement en terme de sécurité (matériel, aménagement,...) - Participer à l'informatisation et la mise à jour du patrimoine géré par l'unité - Signaler toute anomalie constatée sur les espaces en gestion concernant les autres unités gestionnaires (jeu, patrimoine arboré,...) - Veiller à la bonne utilisation et au bon entretien du parc matériel mis à disposition.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-688

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 du Foyer Louis Bertrand - Gardiennage du foyer - Entretien des locaux du foyer								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-11-689
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-690
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles - Restauration intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-691
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien dans les locaux des bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-692
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien dans les locaux des bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-693
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien dans les locaux des bâtiments communaux								

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-694
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien dans les locaux des bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-695
Intitulé du poste: Chargé des affaires règlementaires et sociales - Assurer le bon fonctionnement des instances paritaires et vous êtes le référent statutaire au sein du service. - Accompagner l'équipe du service dans l'analyse et la mise en œuvre de la réglementation dans les domaines de la santé, des absences et de la prévention des risques professionnels.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-696
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles - Restauration Intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-697
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles - Restauration Intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-698
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles - Restauration Intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-699

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles - Restauration Intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-700
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles - Restauration Intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-701
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles - Restauration Intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-702
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles - Restauration Intendance scolaire								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-703
Intitulé du poste: Un EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS Placé(e) sous l'autorité du directeur/ directeur adjoint du multi accueil - en cas d'absence vous êtes placé sous l'autorité du responsable d'une autre structure désigné pour ce remplacement ou la coordinatrice Petite enfance. Vous devrez participer à l'élaboration du projet pédagogique et être garant de sa mise en œuvre. Vous devrez coordonner les projets d'activités qui en découlent. Spécialiste de l'éveil, vous avez pour mission de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Vous veillez à la mise en place d'un environnement sécurisant et stimulant permettant aux enfants de faire de multiples découvertes. Vous impulsez une dynamique de travail constructive et valorisante.								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-704

Annexe à l'arrêté n°2017-374 du 02/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION COLLECTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missions principales : o Préparation et pelage des aliments o Préparation des entrées, fromages et desserts o Assurer la finition et la présentation des aliments o Participation au service o Adapter son rythme de travail aux exigences de la production et du service o Repérer les dysfonctionnements et les signaler o Vérifier et respecter le bon fonctionnement du matériel o Appliquer les procédures d'entretiens précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection o Réaliser les autos-contrôles demandés dans le cadre du nettoyage et de désinfection o Respecter les procédures et effectuer les autos-contrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire o Respecter les consignes données 								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-705
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION COLLECTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missions principales : o Encadrement des enfants le temps de la pause méridienne o Respecter les règles d'hygiène et de sécurité o Procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP o Appliquer les procédures d'entretien et effectuer les autos-contrôles précisés dans le plan de nettoyage et désinfection o Préparation et mise en place des goûters o Nettoyage des locaux o Nettoyage de la vaisselle de restauration 								