

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	Métropole du Grand Paris	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1002

Intitulé du poste: Assistant(e) administratif(ve)

es principales missions sont les suivantes : BUREAU D'ORDRE L'utilisation de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel A.I.R.S Courrier sera privilégiée. - Gérer de manière dématérialisée le courrier entrant et du courrier sortant : ouvrir, trier le courrier à enregistrer, le lire, le scanner et l'enregistrer, proposer l'affectation, le distribuer, gérer au quotidien les anomalies, faire les statistiques de saisies et d'affranchissements - Administrer la base de contacts - Traiter le courrier interne et suivre les parapheurs - Conserver par voie dématérialisée une copie de tout courrier sortant et en transmettre un exemplaire à la Direction chargée du dossier - Classer et archiver les dossiers - Faire les mises sous pli demandées par les directions MISSIONS D'ASSISTANCE DES DIRECTIONS RESSOURCES & PROJETS - Gérer les fournitures de bureau, petits consommables, papier : estimation des besoins, conception d'un devis sur le site de l'UGAP et transmission immédiate du numéro de devis à la Direction des finances accompagné du récapitulatif des demandes individuelles et collectives au format excel, gestion du stock, dispatching, rangement, relation avec le fournisseur, accueil du livreur, remise du bon de livraison à la Direction des finances, signalement et traitement des anomalies le cas échéant - Réceptionner les colis et les distribuer - Faire le lien avec l'accueil situé au rez-de-chaussée du siège - Accueillir les visiteurs (accueil physique et téléphonique), les orienter - Mettre en état des dossiers en vue de diverses réunions - Planifier les réunions et en assurer l'organisation matérielle, gérer la réservation des salles et les équipements (ordinateurs portables, vidéo-projecteur, machines à café, carafes à eau ...) - Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques, ex : courriers, relevés de décisions, comptes rendus de réunion, procédures, ... - Traiter et diffuser l'information reçue ; rechercher des informations - Tenue du standard

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-1003
Intitulé du poste: AIDE MENAGERE Maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1004
Intitulé du poste: médecin évaluateur vous procédez à l'évaluation médicale de la personne handicapée adulte								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1005
Intitulé du poste: assistant de service social vous contribuez au maintien de l'autonomie à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes des familles et des groupes en difficulté sociale								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1006
Intitulé du poste: agent administratif de PMI vous exercez les missions et les actions de PMI conformément à la réglementation et aux orientations du département								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1007
Intitulé du poste: Assistant administratif Sous l'autorité du responsable de l'équipe autonomie, vous assurez, sur le traitement et le suivi administratif des dossiers de demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA).								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1008

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: DIEAS Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1009
<p>Intitulé du poste: Référent statutaire encadre une équipe de gestion en charge du conseil et de l'accompagnement statutaire ainsi que la paie des agents.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1010
<p>Intitulé du poste: Instructeur dossier Instruction de dossiers de demande de subvention dans le cadre de l'amélioration de l'habitat privé en appliquant les procédures.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1011
<p>Intitulé du poste: Cadre en charge de dossiers "Achat Public et Juridique" Sous l'autorité du chef du service administratif ressources et sous l'encadrement fonctionnel du responsable Achat public - juridique, vous participez au montage des marchés publics, à la gestion administrative et à la sécurisation juridique des opérations des services du Pôle Culture.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Directeur ets. ens. art 2e cat Directeur ets. ens. art 1e cat	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1012
<p>Intitulé du poste: Directeur du Conservatoire à Rayonnement Régional de Boulogne-Billancourt Vous êtes en charge de la direction artistique, pédagogique et administrative du Conservatoire à Rayonnement Régional de Boulogne-Billancourt (1 345 élèves) dans le cadre des orientations fixées par l'Etablissement Public Territorial et selon le statut de l'établissement. Vous assurez la synergie et la transversalité du Conservatoire avec les partenaires institutionnels et les acteurs locaux. Vous élaborez la programmation culturelle du conservatoire. Vous encadrez et motivez vos équipes administratives, techniques et pédagogiques tout en veillant à l'optimisation des moyens budgétaires ainsi qu'à l'amélioration et à l'harmonisation des procédures et des dispositifs administratifs et financiers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1013
<p>Intitulé du poste: Chargé d'Affaires Marchés Publics (CR)</p> <p>Vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique. Vous êtes le référent juridique et technique auprès de l'ensemble des services pour les procédures de marchés publics et de délégations de services publics. Vous élaborez des contrats et marchés. Vous suivez les procédures de la définition du besoin à la notification. Vous participez aux commissions compétentes ainsi qu'aux négociations/auditions. Vous gérez des procédures "avenant", des sous-traitances, des affermisements et des nantissements de créance.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1014
<p>Intitulé du poste: Chargé d'Affaires Marchés Publics (CR)</p> <p>Au sein du Pôle Passation, vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique. Vous êtes le référent juridique et technique auprès de l'ensemble des services pour les procédures de marchés publics et de délégations de services publics. Vous élaborez des contrats et marchés. Vous suivez les procédures de la définition du besoin à la notification. Vous participez aux commissions compétentes ainsi qu'aux négociations/auditions. Vous gérez des procédures "avenant", des sous-traitances, des affermisements et des nantissements de créance.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1015
<p>Intitulé du poste: Chargé d'Affaires Marchés Publics (CR)</p> <p>Au sein du Pôle Passation, vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique. Vous êtes le référent juridique et technique auprès de l'ensemble des services pour les procédures de marchés publics et de délégations de services publics. Vous élaborez des contrats et marchés. Vous suivez les procédures de la définition du besoin à la notification. Vous participez aux commissions compétentes ainsi qu'aux négociations/auditions. Vous gérez des procédures "avenant", des sous-traitances, des affermisements et des nantissements de créance.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur principal. Ingénieur	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1016
<p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint de l'Aménagement et du Développement durables</p> <p>Sur un mode partenarial, pilote la mise en œuvre 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 dans les domaines de l'Aménagement, de l'Habitat, de la Mobilité, de l'Environnement et de l'Economie numérique et de l'Innovation.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1017

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Chargée de recrutement</p> <p>Le Chargé du recrutement accompagne et conseille les services opérationnels dans l'ensemble des opérations de recrutement. Il conseille et accompagne les agents dans leurs projets d'évolution professionnelle tout en contribuant à l'optimisation des RH de la collectivité. Il participe aux différents projets du pôle</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Directeur police municipale	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1018
<p>Intitulé du poste: Directeur de Police Municipale</p> <p>- Piloter le diagnostic de sécurité publique du territoire de la collectivité, - Participer à la définition des stratégies d'intervention, et proposer s'il y a lieu le développement de brigades spécialisées (équestres, canines, VTT, moto), - Proposer des plans d'action et des interventions d'ordre prioritaire, - Coopérer avec les services de police des communes limitrophes, avec les forces de sécurité de l'Etat et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique ; - Participer aux instances et dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance (contrat local de sécurité, conseil communal et intercommunal de prévention de la délinquance, etc.). - Alerter la collectivité sur des risques et des points de vigilance particuliers - Procéder à une veille en matière d'innovation technique (développement technologique de la video-protection ; accroissement du travail en réseau via les technologies de l'information et de la communication ; déploiement du procès-verbal électronique etc.) - Traduire les orientations de la collectivité en règlements et consignes opérationnelles, - Réviser s'il y a lieu et faire appliquer le règlement intérieur du service de police municipale, - Coordonner les activités de police municipale avec le calendrier des événements et manifestations, - Planifier et organiser la permanence, les roulements de service et les ordres de mission. - Transmettre à l'autorité et à son équipe des points de situation, - Représenter le service de police municipale auprès des instances de concertation, - Etablir des rapports d'activité réguliers et le bilan annuel, - Elaborer, suivre et évaluer la convention de coordination - Elaborer et suivre le budget du pôle police municipale. - Rédiger les arrêtés de police du Maire et contrôler leur application - Evaluer la qualité de service de la fourrière automobile - Organiser un dispositif d'accueil du public, - Analyser les demandes et doléances et formuler des réponses appropriées.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1019
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>- Enseignement des activités sportives dans le cadre scolaire, périscolaire et municipal. - Encadrement des activités mises en place par la Direction Sports et Vie Associative</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1020
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION C/MARM</p> <p>Journalisye orint et web; chargée des relations de presse; Gérer et animer les profils de la Villesur les réseaux sociaux (gestion de l'application smartphones et flashcodes); Proposer des stratégies pour atteindre les objectifs fixés et définir les plans et/ou actions de communication appropriées.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1021
Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION A/HARB Journalisye orint et web; chargée des relations de presse; Gérer et animer les profils de la Villesur les réseaux sociaux (gestion de l'application smartphones et flashcodes); Proposer des stratégies pour atteindre les objectifs fixés et définir les plans et:ou actions de communication appropriées.								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1022
Intitulé du poste: Gestionnaire Paie Carrière Santé MISSIONS: Référent d'un portefeuille d'agents de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ à la retraite, il / elle devra : - Gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et de santé des agents de la collectivité. - Assurer le traitement comptable de liquidation des paies et de facture - Accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller, informer et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes, - Etablir des courriers, attestations ou compléter des formulaires en lien avec la gestion administrative, paie et santé, - Mettre à jour les tableaux de suivi des personnels aux fins de statistiques et de contrôle interne (retraites, temps partiels, contrats, médailles, promotions...), - Actualiser les connaissances et la veille réglementaire, - Assurer l'intérim des collègues en cas d'absence ou d'empêchement. ACTIVITES => Gestion des Carrières - Constituer et gérer les dossiers administratifs du personnel fonctionnaire et contractuel, de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité, - Suivre et rédiger les actes administratifs dans le respect du cadre juridique (mutation, détachement, congé parental, renouvellement de contrat, temps partiels, disponibilité, avancements d'échelon, de grade, promotion interne, régime indemnitaire, absences...), - Participer à la mise en œuvre des campagnes d'avancement de grade et d'échelon, des réformes statutaires telles que reclassement ou intégration... - Analyser les droits à pension de retraite et évaluer les droits, - Procéder aux saisies des éléments dématérialisés dans le cadre du droit à l'information retraite, - Participer au suivi des procédures disciplinaires et à la saisine de la Commission Administrative Paritaire, - Constituer les dossiers de demande d'attribution de médailles du travail. => Gestion de la paie - Recueillir, vérifier et saisir les éléments de paie : heures supplémentaires, primes, élections, rembou								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1023
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								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1024

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: 798 - Chargé de mission SIRH</p> <p>le diagnostic de la base de données existante et sa fiabilisation l'analyse des besoins de la direction et des process en matière de traitement automatisé de l'information le pilotage des projets informatiques liés à la RH le paramétrage du logiciel dans le respect de la réglementation en vigueur l'optimisation de l'utilisation des logiciels et leur développement l'assistance quotidienne des utilisateurs sur le fonctionnement du logiciel RH l'organisation de formations à destination des utilisateurs du logiciel le suivi des fiches-incidents avec le prestataire/fournisseur la réalisation de tableaux de bords et outils statistiques. la participation à l'élaboration de la N4DS (paramétrage, correction des anomalies), aux projets RH dans leur ensemble (mise en oeuvre du régime indemnitaire, études sur le temps de travail, l'absentéisme...)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1025
<p>Intitulé du poste: 798 - Chargé de mission SIRH</p> <p>le diagnostic de la base de données existante et sa fiabilisation l'analyse des besoins de la direction et des process en matière de traitement automatisé de l'information le pilotage des projets informatiques liés à la RH le paramétrage du logiciel dans le respect de la réglementation en vigueur l'optimisation de l'utilisation des logiciels et leur développement l'assistance quotidienne des utilisateurs sur le fonctionnement du logiciel RH l'organisation de formations à destination des utilisateurs du logiciel le suivi des fiches-incidents avec le prestataire/fournisseur la réalisation de tableaux de bords et outils statistiques. la participation à l'élaboration de la N4DS (paramétrage, correction des anomalies), aux projets RH dans leur ensemble (mise en oeuvre du régime indemnitaire, études sur le temps de travail, l'absentéisme...)</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1026
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission commerce</p> <p>Animation et coordination des actions économiques et commerciales Développement et prospective en matière commerciale sur le territoire Etudes et communication visant à promouvoir l'attractivité du territoire</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1027
<p>Intitulé du poste: Conducteur de travaux</p> <p>Assurer l'organisation, le contrôle et le suivi des travaux des différents intervenants du domaine public, et notamment l'instruction des DR/DICT en relation avec le pôle administratif des services techniques, le suivi des permissions de voirie et des arrêtés liés aux travaux, la réception des chantiers réalisés sur le domaine public, etc., Participer aux études dans les domaines de la voirie & réseaux divers, Participer au suivi des travaux neufs sur le territoire de la commune (restructuration et réhabilitation des voies et réseaux divers), Participer à la coordination des moyens techniques, administratifs et financiers</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1028

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 du DSPRE Analyser les besoins sur le territoire, proposer, mettre en place et évaluer les actions de prévention et de développement social de la Ville Diriger la maison de quartier de la Ville Gérer le programme de réussite éducative Animer les partenariats indispensables à la conduite des actions</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1029
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication éditions - Proposition de sujets, élaboration du sommaire et du chemin de fer du magazine municipal - Recherche, documentation et reportage sur le terrain Rédaction et réécriture d'articles Proposition d'iconographies adaptées aux sujets Suivi du processus de fabrication du journal : mise en page, relectures, validations, impression Gestion de l'équipe de distributeurs</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1030
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1031
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1032
<p>Intitulé du poste: Agent non diplômé dans les crèches Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-11-1033
<p>Intitulé du poste: Professeur de chant choral</p> <p>Enseignement du chant choral vers un public d'enfant, adolescents, adultes Développement de la curiosité et l'engagement des élèves en inscrivant l'ensemble de votre action dans le projet d'établissement et culturel de la ville Travail en concertation avec le Responsable des Etudes, en collaboration pédagogique et artistique avec l'ensemble des collègues du conservatoire Partenariat avec le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine et les autres conservatoires Mise en place et suivi des évaluations Suivi des élèves avec les parents (rencontre élèves-parents-professeurs) Participation aux réunions pédagogiques Participation avec les élèves aux manifestations de la vie locale</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	04:30	CIGPC-2017-11-1034
<p>Intitulé du poste: Professeur de danse Hip Hop</p> <p>Enseignement de la danse hip hop vers un public d'enfant, adolescents, adultes. Travail en concertation avec le Responsable des Etudes Collaboration pédagogique et artistique avec l'ensemble des collègues du conservatoire Partenariat avec le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine et les autres conservatoires Force de proposition pour développer le plaisir de la pratique chorégraphique au sein du conservatoire Mise en place et suivi des évaluations Suivi des élèves avec les parents (rencontre élèves-parents-professeurs) Participation aux réunions pédagogiques Participation avec les élèves aux manifestations de la vie locale</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	04:00	CIGPC-2017-11-1035
<p>Intitulé du poste: Professeur de Saxophone</p> <p>Enseignement du saxophone vers un public d'enfant, adolescents, adultes Travail en concertation avec le Responsable des Etudes Collaboration pédagogique et artistique avec l'ensemble des collègues du conservatoire Partenariat avec le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine et les autres conservatoires Force de proposition pour développer le plaisir de la pratique chorégraphique au sein du conservatoire Mise en place et suivi des évaluations Suivi des élèves avec les parents (rencontre élèves-parents-professeurs) Participation aux réunions pédagogiques Participation avec les élèves aux manifestations de la vie locale</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1036

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Professeur de violon Enseignement du violon vers un public d'enfant, adolescents, adultes Travail en concertation avec le Responsable des Etudes Collaboration pédagogique et artistique avec l'ensemble des collègues du conservatoire Partenariat avec le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine et les autres conservatoires Force de proposition pour développer le plaisir de la pratique chorégraphique au sein du conservatoire Mise en place et suivi des évaluations Suivi des élèves avec les parents (rencontre élèves-parents-professeurs) Participation aux réunions pédagogiques Participation avec les élèves aux manifestations de la vie locale</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-11-1037
<p>Intitulé du poste: Accompagnateur des classes de danse classique Vous assurez l'accompagnement au piano des cours de danse classique vers un public d'enfants, adolescents et d'adultes. Vous développez la curiosité et l'engagement des élèves en inscrivant l'ensemble de votre action dans le projet d'établissement et culturel de la ville Vous travaillez en concertation avec le responsable des études, en collaboration pédagogique avec vos collègues et en partenariat avec le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine et les autres conservatoires. Vous prenez part à la mise en place, au suivi des évaluations et aux réunions pédagogiques. Vous êtes reconnu pour votre sens de la pédagogie et vos connaissances techniques dans ce domaine. Vous savez créer du lien avec les élèves et identifier rapidement leur niveau pour adapter votre enseignement. Vous êtes force de proposition, reconnu pour votre autonomie.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1038
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission Parcours et ingénierie formation Sous la responsabilité du Chef de service Emploi et dans le cadre du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE), vous serez chargé de participer à la mise en œuvre et au suivi de l'axe « parcours et ingénierie de formation » en garantissant le suivi global des parcours des bénéficiaires du PLIE. Vous animez les commissions d'entrées et de sorties du PLIE en assurant un soutien technique aux référents dans la régulation de leur portefeuille de bénéficiaires. Vous assurez la gestion et le suivi du logiciel des parcours (ABC VieSION) et d'appui aux référents, en termes de saisie des indicateurs. Vous coordonnez le suivi administratif des dossiers des participants depuis leur entrée jusqu'à leur sortie du dispositif. Vous participez à l'élaboration de la programmation annuelle des actions, en identifiant les besoins des participants du PLIE, en collaboration avec les différents acteurs. Vous suivez et évaluez les actions de la programmation annuelle du PLIE et en présentez les résultats à la structure de gestion. Vous concevez des actions pour répondre aux besoins des participants du PLIE et rédigez les demandes de subventions et appels à projets. Vous assurez le suivi des prestataires et contrôlez l'exécution de la prestation. Vous élaborez les outils de suivi, d'analyse et d'évaluation des prestations. Vous analysez les offres et assistez aux commissions d'appels d'offres.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1039

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, sous la responsabilité de la directrice de la structure, vous participez à l'élaboration du projet pédagogique et à l'encadrement de l'équipe composée d'auxiliaires de puériculture et d'agents d'entretien dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet. Garant.e de la qualité de l'accueil, vous veillez au bon déroulement de la journée et participez aux différentes activités comme aux soins. Vous organisez et garantissez un accueil de qualité pour les enfants et leur famille, conforme à l'expertise et aux orientations pédagogiques de la crèche. Vous mettez en place et animez des actions spécifiques qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe; en proposant des activités adaptées à leur âge, et en participant activement aux temps d'accueil, de repas et de sieste. Vous veillez au bien être psychologique, physiologique et physique des enfants. Vous collaborez activement à la rédaction, l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche, dans le cadre d'un travail de réflexion partagé au sein de l'équipe et dans le respect du projet éducatif.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1040
<p>Intitulé du poste: Controleur de gestion</p> <p>Procède au repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité. Aide au pilotage interne et contrôle externe des satellites. Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures. Réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts. Assiste et conseille les élus-es, Repérer les missions, activités, prestations et moyens de la collectivité, Aider au pilotage interne (diffusion de tableaux de bord de gestion), Contrôler en externe les satellites et analyser les risques, Participer à l'évaluation et à la conception des procédures, Promouvoir une culture de gestion, Réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique, Animer des projets transversaux stratégiques, Evaluer les politiques publiques. Animer les commissions de délégation de service public, Elaborer des annexes au compte administratif.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1041
<p>Intitulé du poste: Agestion de gestion technique et d'entretien</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers-ères. Effectue, en lien avec les bénévoles de la Croix rouge, l'enchaînement des travaux nécessaires à l'approvisionnement, au nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. a) Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone, b) Orienter le public vers les services compétents, c) Participer à l'élaboration du planning d'occupation des locaux, d) Afficher les informations, e) Participer à la convivialité des lieux (gestion de la cuisine : collation, machine à café, thé ...), f) Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles ...) selon les protocoles établis, g) Trier et évacuer les déchets courants, h) Contrôler l'état de propreté des locaux, i) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, j) Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. a) Organiser la gestion du courrier de l'Escale et l'accueil des usagers en l'absence du coordonateur.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1042

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Collaborateur documentaire</p> <p>Sélectionne des ressources documentaires cohérentes : livres, périodiques, Cd, DVD et ressources numériques. Participe à la mise en place de la politique documentaire. Assure la médiation entre les collections et le public. Assure la promotion des collections. Participe aux animations. a) Accueil du public, b) Acquisition de documents en s'appuyant sur les outils professionnels de sélection, c) Traitement intellectuel et matériel des documents, d) Rangement et mise en valeur des collections, e) Délégation de fonds (estimation, exploitation, mise en valeur). a) Participer à l'organisation d'actions culturelles, b) Organiser la logistique des navettes, c) Participer aux activités (accueil, traitement de fonds, animations) sur l'ensemble du réseau. d) Assurer différentes tâches inhérentes aux bibliothèques annexes (ouverture et fermeture du bâtiment, accueil et renseignements).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1043
<p>Intitulé du poste: Collaborateur documentaire</p> <p>Sélectionne des ressources documentaires cohérentes : livres, périodiques, Cd, DVD et ressources numériques. Participe à la mise en place de la politique documentaire. Assure la médiation entre les collections et le public. Assure la promotion des collections. Participe aux animations. a) Accueil du public, b) Acquisition de documents en s'appuyant sur les outils professionnels de sélection, c) Traitement intellectuel et matériel des documents, d) Rangement et mise en valeur des collections, e) Délégation de fonds (estimation, exploitation, mise en valeur). a) Participer à l'organisation d'actions culturelles, b) Organiser la logistique des navettes, c) Participer aux activités (accueil, traitement de fonds, animations) sur l'ensemble du réseau. d) Assurer différentes tâches inhérentes aux bibliothèques annexes (ouverture et fermeture du bâtiment, accueil et renseignements).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1044
<p>Intitulé du poste: Responsable des collections</p> <p>Assure la mise en œuvre et le suivi de la politique culturelle et scientifique des bibliothèques. Elabore et met en œuvre la politique documentaire des bibliothèques en fonction des publics concernés. Organise le développement des techniques et des procédures nécessaires à la gestion de l'information. Met l'offre documentaire à la disposition des publics. Coordonne la mise en valeur des fonds. Valorise les acquisitions et les actions culturelles des bibliothèques. Membre de l'équipe de direction. a) Piloter : participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques des bibliothèques, traduire les orientations stratégiques en objectifs prioritaires, relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction, organiser leur mise en œuvre en fonction des moyens alloués, b) Elaborer un P.D.C. (Plan de Développement des Collections) et le mettre en œuvre, c) Mettre en œuvre la politique d'acquisition et le circuit des entrées, d) Mettre en place une politique concertée de désherbage, e) Uniformiser les pratiques et les usages de la signalétique documentaire, f) Concevoir une politique de service et de produits, g) Accompagner la médiation culturelle. a) Assurer des publications professionnelles, b) Assurer le tutorat des stagiaires « métiers du livre ».</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1045

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Peintre</p> <p>Assure les opérations de maintenances nécessaires à l'entretien des bâtiments du patrimoine communal. a) Mise en peinture ou toile de verre sur chantiers divers (réfectoire, salles, classes etc...), b) Mise en peinture et vernis de meubles, c) Remplacement de vitres, d) Travaux d'entretien courant des équipements, e) Contrôle de l'approvisionnement en matériel, f) Entretien courant des locaux, du matériel et des véhicules. a) Conduite de véhicule, b) Teinter une peinture, c) Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorales, d) Participation au plan d'astreinte.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1046
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produit ou objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention. a) Manutention et installation des matériels de fêtes, cérémonies et réceptions, b) Portage, chargement et déchargement de marchandises ou de produits divers, c) Déménagements de classes et de bureaux, de salles ..., d) Entretien courant du matériel de manutention, e) Aide auprès des ouvriers qualifiés. a) Conduite de véhicules, b) Préparation des opérations de manutention (choix des accessoires : élingues, palonniers, sangles etc...), c) Etiquetage, classement, et emballage des produits et marchandises, d) Montage de meubles, e) Assurer les vestiaires en cas de réception et de manifestation, f) Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale. g) Manutention de matières dangereuses.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1047
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produit ou objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention. a) Manutention et installation des matériels de fêtes, cérémonies et réceptions, b) Portage, chargement et déchargement de marchandises ou de produits divers, c) Déménagements de classes et de bureaux, de salles ..., d) Entretien courant du matériel de manutention, e) Aide auprès des ouvriers qualifiés. a) Conduite de véhicules, b) Préparation des opérations de manutention (choix des accessoires : élingues, palonniers, sangles etc...), c) Etiquetage, classement, et emballage des produits et marchandises, d) Montage de meubles, e) Assurer les vestiaires en cas de réception et de manifestation, f) Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale. g) Manutention de matières dangereuses.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1048
<p>Intitulé du poste: Magasinier</p> <p>Préparation de commandes et distribution de matériels. Gérer les mouvements des stocks de la demande d'approvisionnement à la distribution du matériel. a) Réception, vérification, rangement et distribution du matériel et des produits aux différents services, b) Vérification des machines et petits outillages internes suite retour chantier, c) Manipulation et stockage des produits, d) Entretien des locaux. a) Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale, b) Participation au plan d'astreinte, c) Pose de matériel d'hygiène, d) Livraison des commandes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 GARCHES	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-2017-11-1049
Intitulé du poste: Agent polyvalent de la voirie Agent polyvalent de la voirie (maçonnerie, peinture, signalisation routière, mise en place d'évènements...)								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-11-1050
Intitulé du poste: Gardien de résidence pour personnes âgées Gardien de résidence pour personnes âgées								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1051
Intitulé du poste: Agent de restauration et de ménage en école maternelle Agent de restauration et de ménage en école maternelle								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1052
Intitulé du poste: Gardien de gymnase municipal Gardien de gymnase municipal								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1053
Intitulé du poste: Agent de restauration et de ménage en école élémentaire Agent de restauration et de ménage en école élémentaire								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1054

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 en école élémentaire et de sécurité point école Agent d'entretien en école élémentaire et de sécurité point école								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1055
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1056
Intitulé du poste: projectionniste cinéma et assistant de montage des spectacles projectionniste cinéma et assistant de montage des spectacles								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1057
Intitulé du poste: Agent de restauration et de ménage en école élémentaire Agent de restauration et de ménage en école élémentaire								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1058
Intitulé du poste: Agent de restauration et de ménage en cuisine d'école élémentaire Agent de restauration et de ménage en cuisine d'école élémentaire								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1059
Intitulé du poste: aide auxiliaire de puériculture en crèche municipale aide auxiliaire de puériculture en crèche municipale								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1060
Intitulé du poste: agent polyvalent au service Voirie agent polyvalent au service Voirie								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1061
Intitulé du poste: Agent d'entretien de la commune Agent d'entretien de la commune								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1062
Intitulé du poste: agent de restauration et de ménage en cuisine d'école élémentaire agent de restauration et de ménage en cuisine d'école élémentaire								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1063
Intitulé du poste: Agent de restauration et de ménage en cantine d'école élémentaire Agent de restauration et de ménage en cantine d'école élémentaire								
92	Mairie de GARCHES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1064
Intitulé du poste: Agent chargé d'accueil en bibliothèque municipale Agent chargé d'accueil en bibliothèque municipale								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1065

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 Gardien								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1066
Intitulé du poste: Agent de restauration et de ménage en cuisine d'école élémentaire Agent de restauration et de ménage en cuisine d'école élémentaire								
92	Mairie de GARCHES	Conseiller socio-éducatif	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1067
Intitulé du poste: Directrice de résidence pour personnes âgées Directrice de résidence pour personnes âgées								
92	Mairie de GARCHES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1068
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture en crèche municipale auxiliaire de puériculture en crèche municipale								
92	Mairie de GARCHES	Rédacteur	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1069
Intitulé du poste: Agent chargé d'étude, de dépôt de permis de consrtuire et de suivi de réalisation de travaux Agent chargé d'étude, de dépôt de permis de consrtuire et de suivi de réalisation de travaux								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1070

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Chargée d'études</p> <p>Il analyse les évolutions de l'environnement politique, démographique, socio-économique, territorial, culturel, technologique de la collectivité Il croise des données (quantitatives et qualitatives) et des observations sectorielles pour produire une analyse globale, du court au long terme</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1071
<p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Il confectionne les repas pour les enfants et les membres de la structure, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité - Il participe à l'élaboration des menus, en collaboration avec le régisseur du domaine, tout en prenant en compte les éléments suivants : âge et effectif des enfants, besoins spécifiques de chaque unité de vie, budget, saison et projets festifs...</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1072
<p>Intitulé du poste: Responsable de service-assainissement</p> <p>Il assure le management d'une équipe en charge de la gestion et de l'exploitation des réseaux et ouvrages de stockage/transport, traitement de l'eau dont elle assure la conformité (normes réglementaires et techniques eau potable et assainissement) et la continuité de service (24h/24h et 7j/7j).</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1073
<p>Intitulé du poste: Responsable de service-assainissement</p> <p>Il assure le management d'une équipe en charge de la gestion et de l'exploitation des réseaux et ouvrages de stockage/transport, traitement de l'eau dont elle assure la conformité (normes réglementaires et techniques eau potable et assainissement) et la continuité de service (24h/24h et 7j/7j).</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1074
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études</p> <p>Il analyse et interprète des données quantitatives et qualitatives afin de guider les choix stratégiques de la collectivité territoriale Il effectue les prévisions de la conjoncture économique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	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-2017-11-1075
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1076
<p>Intitulé du poste: DESSINATEUR/PROJETEUR Réalisation de missions avec le logiciel AUTOCAD l'ensemble des documents graphiques relatifs à des projets de bâtiments, voiries ou espaces verts.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-11-1077
<p>Intitulé du poste: professeur de harpe enseignement de la discipline évaluation des élèves</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1078
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture accueil des enfants et des parents, mise en œuvre des conditions de bien être de l'enfant</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1079
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture accueil des enfants et des parents, mise en œuvre des conditions de bien être de l'enfant</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1080

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 Accueil des enfants et des parents, mise en oeuvre des conditions de bien être de l'enfant								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1081
Intitulé du poste: INFIRMIERE EN SOINS GENERAUX Concevoir, élaborer, mettre en application et suivre le projet d'ets - assurer la sécurité physique et psychique des enfants, des familles et du personnel - être garant des soins apportés aux enfants....								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1082
Intitulé du poste: Serrurier Serrurier								
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- 11-1083
Intitulé du poste: Agent petite enfance Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille								
92	Mairie de MEUDON	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- 11-1084
Intitulé du poste: Agent petite enfance Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1085
Intitulé du poste: Responsable de l'équipe menuiserie Encadrer une équipe de menuisiers assurant la réalisation de travaux d'entretien, de maintenance et de rénovation des équipements municipaux en menuiserie bois.								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1086
Intitulé du poste: atsem aide aux enfants								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1087
Intitulé du poste: atsem aide aux enfants								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1088
Intitulé du poste: atsem aide aux enfants								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1089
Intitulé du poste: responsable d'équipe anime et gère des équipes d'agents d'entretien								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1090
Intitulé du poste: technicien gestion des espaces verts								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1091
Intitulé du poste: Directrice adjointe de centre de loisirs Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Adjoints territoriaux d'animation Autres appellations : -Directrice / Directeur d'équipement de loisirs -Directrice / Directeur de structures d'accueil collectif de mineurs								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1092
Intitulé du poste: Chargé d'Opérations Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1093
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1094
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE Restauration collective et entretien des locaux								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1095
<p>Intitulé du poste: animateur ALSH élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement et suivi des enfants. Participation au travail d'équipe et aux projets.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1096
<p>Intitulé du poste: Directeur du Multi accueil des Blagis (f/h) Assurer la direction de l'établissement, assurer la qualité de service rendu aux familles et aux enfants, contribuer à la continuité du service en assurant des gardes sur tous les établissements d'accueil de la commune, identifier les besoins des enfants et favoriser les actions afin d'y répondre avec précisions, veiller au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de la structure, mettre en place et motiver l'équipe autour du projet d'établissement puis encourager les projets pédagogiques en collaboration avec les EJE...</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1097
<p>Intitulé du poste: Référent administratif au service vie sociale séniors Assurer la préparation, l'élaboration et la rédaction des délibérations et notes de présentation du service Organiser des sorties mensuelles et annuelles (prospection, réalisation, bilan) Négocier et établir les contrats, conventions, décisions, télétransmission en préfecture relatifs à l'activité du service Participer aux inscriptions des activités et à l'accompagnement des sorties. Participer à la diffusion des informations et à la réponse aux usagers Assurer le suivi des prestations de téléassistance Participer à l'élaboration et au suivi du budget (bons d'engagements et factures) Mettre en œuvre administrativement les projets du service Participer au suivi des documents de communication et à leur validation Coordonner les étapes de la facturation unique et le suivi Assurer le suivi des régies de recettes et d'avances des sorties et des activités en tant que régisseur titulaire Assurer le suivi administratif et la co-animation du conseil des aînés et de ses commissions (convocations, comptes rendus...) Organiser l'évènementiel : noces d'or et de diamant et anniversaires des centenaires... Rédiger les comptes-rendus de réunion Coordonner l'actualisation du portail Ville pour le service animation seniors Participer à la promotion , à l'organisation et l'animation des manifestations organisées par le service Accompagner l'assistant administratif en fonction des besoins</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1098

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 du pôle Relation au citoyen - Définir les axes du pôle - Impulser une démarche d'amélioration continue - Organiser l'activité du pôle, coordonner les actions et projets des services - Répartir les missions et projets, fixer les objectifs - Contrôler l'activité des services - Dresser et analyser le bilan de l'activité du pôle - Accompagner les collaborateurs dans le cadre de leurs missions - Superviser les relations avec l'utilisateur (pour tout canal), le cas échéant, intervenir en cas de réponses particulières à apporter - Elaborer les stratégies de communication envers les usagers - Mener ou participer aux projets de concertation citoyenne/démocratie participative...</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1099
<p>Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN DE LA VOIRIE - Exécuter des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier - Entretenir et nettoyer des espaces et voies publics - Réparer, entretenir, et réaliser des travaux courants de la voirie (trottoirs, chaussées, mobilier urbain), - Effectuer des réparations diverses et entretien suite à vandalisme (enlèvement tags, etc), - Participer aux travaux préparatoires des manifestations de la ville, mise en place de signalétique et barriérage</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-1100
<p>Intitulé du poste: CUISINIER AU MA CHARAIRE Elaborer les repas pour les enfants de la structure en respectant les règles d'hygiène et de sécurité obligatoires Activités principales : - Est associée à l'élaboration des menus par la directrice. - Elabore les préparations culinaires dans le respect des normes HACCP - Prend en compte dans la confection des menus : l'âge et les effectifs des enfants, les besoins spécifiques de chaque unité de vie, le budget, la saison et les projets festifs des équipes - Prépare les commandes : évaluation des besoins, suivi des stocks, préparation et réalisation des commandes pour validation par la directrice. - Réceptionne et organise le stockage - Prépare les chariots pour chaque unité de vie - Applique les normes HACCP pour la maintenance et l'hygiène des locaux et du matériel (cuisine et réserve alimentaire) : nettoyage quotidien de la cuisine et du matériel et nettoyage hebdomadaire des réserves - Vérifie le bon fonctionnement du matériel (sonde alimentaire, surveillance des températures...) dans le respect des normes HACCP, - Respecte les régimes alimentaires selon les protocoles d'accueil individualisé et l'état de santé des enfants - Participe aux réunions de l'équipe technique et aux commissions de menus.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1101
<p>Intitulé du poste: attaché (ca) copilotage du plan stratégique de communication rédaction d'articles suivi du budget et des marchés publics remplacement du chef de service en cas d'absence ou d'indisponibilité mise en œuvre de la stratégie web de la ville référent TIC et multimédia design graphique et PAO</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 SÈVRES	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1102
<p>Intitulé du poste: attaché (ca) Conseiller les services dans leurs procédures de passation de marchés publics Gestion et suivi des dossiers de marchés publics et des procédures règlementaires qui en découlent pour les marchés de + de 90 000 € HT Organisation des commissions d'appels d'offres Veille juridique en droit public et plus spécialement en droit de la commande publique</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1103
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1104
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1105
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1106
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1107
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1108
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1109
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1110
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1111
Intitulé du poste: agent d'entretien agent de service dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1112

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 agent de service dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1113
Intitulé du poste: agent d'entretien agent de service dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1114
Intitulé du poste: agent d'entretien agent de service dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1115
Intitulé du poste: agent d'entretien agent de service dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1116
Intitulé du poste: agent d'entretien agent de service dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1117
Intitulé du poste: agent d'entretien agent de service dans les écoles								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1118
Intitulé du poste: agent d'entretien agent de service dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1119
Intitulé du poste: agent d'entretien agent de service dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1120
Intitulé du poste: agent d'entretien agent de service dans les écoles								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1121
Intitulé du poste: Assistant administratif et financier Description des missions et activités : Activités principales ? Suivi budgétaire et comptable du service - Suivi budgétaire et financier du périmètre MOSI et sa validation en parapheur - Réalisation des bons de commandes, engagements, liquidations des factures fournisseurs - Mise en place et alimentation des tableaux de bord de suivi de la facturation fournisseurs, ainsi que de l'exécution du budget - Gestion du classement des documents comptables dans le respect des normes du service - Gestion administrative des relations fournisseurs (relances, rejets de factures,...) - Préparation des titres de recettes relevant du service (pénalités, refacturations CCAS...) ? Travail partenarial et en équipe - Contact avec les services et les partenaires notamment, les infogérants des systèmes d'information de la Ville - Accueil téléphonique et physique ponctuel ? Secrétariat de la Direction IRIS - Gestion des agendas informatiques - Organisation de réunions - Préparation de la commission TICE, instance de dialogue entre la Ville et le monde éducatif sur les nouvelles technologies - Gestion du courrier et des notes entrants et sortants : récupération, saisie et mise en forme - Gestion des fournitures de bureau - Responsable du classement des documents administratifs sur les lecteurs partagés dans le respect des normes des services. Activités secondaires - Administrateur GRC-courrier et parapheur électronique pour les 300 utilisateurs en lien avec l'équipe projet IRIS - Conduite du changement en lien avec l'équipe projet IRIS : ? Participation à l'animation des formations GRC ? Participation à l'animation des P'tits déj GRC - Support GRC auprès des utilisateurs : prise de main et intervention à distance afin de résoudre des blocages mineurs.								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1122

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 Général du CESEL / Chargé de mission au Cabinet du Maire</p> <p>Description des missions et activités : - Administrer le Conseil Économique, Social et Environnemental (CESEL) et veiller à la bonne application des statuts et de son règlement intérieur ; - Participer aux réunions du CESEL et assurer le rôle de rédacteur auprès des rapporteurs et Vice-président en charge de section ; - Apporter un appui technique et une expertise auprès du Président Délégué, des Vice-Présidents et Rapporteurs afin d'assurer les missions dévolues au CESEL, notamment dans le cadre des saisines ; - Organiser et préparer l'ensemble des documents nécessaires au fonctionnement du bureau, des assemblées et sections du CESEL (rapports d'activités et d'études, avis, etc.) ; - Formaliser les procédures relatives au fonctionnement du CESEL et détenir les livres, registres, procès-verbaux des séances, comptes rendus de réunions des sections ou du Bureau du CESEL, ainsi que tous documents de synthèse des travaux du CESEL ; - Gérer les relations internes et externes, notamment avec les élus, ainsi que les échanges techniques avec l'ensemble des services municipaux et la Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest ; - Préparer et organiser le renouvellement des membres du CESEL ; - Assurer le suivi budgétaire et le suivi des vacances du CESEL ; - Piloter la communication autour des actions du CESEL. - Contribuer à des projets sur le renforcement de la démocratie participative - Produire des analyses et notes techniques sur tout sujet intéressant le Maire - Participation au fonctionnement courant du Cabinet du Maire</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1123
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de l'auditorium NIEDERMEYER</p> <p>Description des missions et activités : MISSIONS : sous la responsabilité du Directeur de la Culture, le Chargé de l'Auditorium Niedermeyer assure la gestion de l'équipement culturel municipal (salle de spectacle et de cinéma) dans toutes ses dimensions (artistique, administrative, budgétaire, financière, technique, et.) en optimise l'utilisation et contribue par ailleurs aux missions culturelles de la direction de la Culture en pilotant différents évènements. Activités : ? liées à la gestion de l'Auditorium • Co-conçoit la programmation culturelle • Assure la gestion des spectacles : contacts avec les compagnies et l'équipe des régisseurs, négociations avec les tourneurs, préparation du contrat, suivi de la fiche technique, gestion des bons de commandes • Gère la logistique : accueil des artistes et préparation des caterings • Elabore et gère le budget : préparation budgétaire, suivi des bons de commande et des marchés • Assure la promotion de l'équipement afin d'en garantir l'optimisation financière en matière de recettes locatives • Traite les demandes de mise à disposition et de location de l'équipement : suivi administratif et financier • Etablit et actualise le planning d'occupation, en lien avec le CRD, GPSO et la société de gardiennage et de ménage • Veille au suivi technique : gestion de la maintenance du matériel scénique, de la cabine de régie et de la sonorisation de la salle en lien avec les prestataires extérieurs et le Centre Technique • S'assure de la sécurité des personnes et du matériel • Commande les fournitures nécessaires (consommables et petits matériels) • Participe à la Commission communale de sécurité et au Plan de Prévention • Veille au respect du marché de gestion et d'exploitation du Ciné d'Issy et assure le lien avec le prestataire ? liées à l'organisation d'évènements culturels, en lien avec le Directeur et le Chargé de la programmation culturelle • Participe à la programmation et à l'organisation du Festival du Film d'Animation</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1124

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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) de l'auditorium NIEDERMEYER</p> <p>Description des missions et activités : MISSIONS : sous la responsabilité du Directeur de la Culture, le Chargé de l'Auditorium Niedermeyer assure la gestion de l'équipement culturel municipal (salle de spectacle et de cinéma) dans toutes ses dimensions (artistique, administrative, budgétaire, financière, technique, et.) en optimise l'utilisation et contribue par ailleurs aux missions culturelles de la direction de la Culture en pilotant différents évènements. Activités : ? liées à la gestion de l'Auditorium • Co-conçoit la programmation culturelle • Assure la gestion des spectacles : contacts avec les compagnies et l'équipe des régisseurs, négociations avec les tourneurs, préparation du contrat, suivi de la fiche technique, gestion des bons de commandes • Gère la logistique : accueil des artistes et préparation des caterings • Elabore et gère le budget : préparation budgétaire, suivi des bons de commande et des marchés • Assure la promotion de l'équipement afin d'en garantir l'optimisation financière en matière de recettes locatives • Traite les demandes de mise à disposition et de location de l'équipement : suivi administratif et financier • Etablit et actualise le planning d'occupation, en lien avec le CRD, GPSO et la société de gardiennage et de ménage • Veille au suivi technique : gestion de la maintenance du matériel scénique, de la cabine de régie et de la sonorisation de la salle en lien avec les prestataires extérieurs et le Centre Technique • S'assure de la sécurité des personnes et du matériel • Commande les fournitures nécessaires (consommables et petits matériels) • Participe à la Commission communale de sécurité et au Plan de Prévention • Veille au respect du marché de gestion et d'exploitation du Ciné d'Issy et assure le lien avec le prestataire ? liées à l'organisation d'évènements culturels, en lien avec le Directeur et le Chargé de la programmation culturelle • Participe à la programmation et à l'organisation du Festival du Film d'Animation</p>								
92	Syndicat intercommunal du stade nautique de Châtillon / Malakoff	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-11-1125
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Missions principales : - entretien des locaux et des extérieurs - missions de nettoyage Missions secondaires : - accueil public et contrôle d'accès</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 des Pavillons-sous-Bois	Adjoint administratif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1126
Intitulé du poste: Assistante administrative Assistante administrative au sein du Centre Communal d'Action Sociale								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1127
Intitulé du poste: 17-31 Un-e psychologue en circonscription ASE Sevran Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, garantir la prise en compte de la dimension psychologique pour chaque enfant, jeune et famille accueillis ou suivis par le service.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-1128
Intitulé du poste: Coordonnateur-trice de l'équipe pluridisciplinaire du bureau évaluation des besoins de compensation pour les enfants porteurs de handicap MDPH N°17-11 > Apporter un appui technique aux agents dans l'exercice de leurs missions et tâches ; organiser et coordonner leurs activités, en lien avec le chef de bureau > Contribuer à l'information et à l'animation du réseau de partenaires d'amont et d'aval du bureau > Garantir les interfaces internes, externes et avec les usagers, propres à un traitement adapté et fluide des demandes de compensation transmises à la MDPH > Contribuer, dans le domaine de l'évaluation des besoins, au fonctionnement des instances décisionnelles (CDAPH, fonds de compensation, CESC) > Contribuer à définir les objectifs opérationnels du bureau, et les moyens de suivre leur réalisation > Contribuer au recueil et au suivi des données sur la mise en œuvre des décisions de la CDAPH en lien avec le Pôle ressources de la MDPH								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-1129
Intitulé du poste: Coordonnateur-trice de l'équipe pluridisciplinaire du bureau évaluation des besoins de compensation pour les enfants porteurs de handicap MDPH N°17-11 > Apporter un appui technique aux agents dans l'exercice de leurs missions et tâches ; organiser et coordonner leurs activités, en lien avec le chef de bureau > Contribuer à l'information et à l'animation du réseau de partenaires d'amont et d'aval du bureau > Garantir les interfaces internes, externes et avec les usagers, propres à un traitement adapté et fluide des demandes de compensation transmises à la MDPH > Contribuer, dans le domaine de l'évaluation des besoins, au fonctionnement des instances décisionnelles (CDAPH, fonds de compensation, CESC) > Contribuer à définir les objectifs opérationnels du bureau, et les moyens de suivre leur réalisation > Contribuer au recueil et au suivi des données sur la mise en œuvre des décisions de la CDAPH en lien avec le Pôle ressources de la MDPH								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 Attaché hors cl. Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1130
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E D'EQUIPEMENTS DPAPH N°17-03(2) - Assurer la tarification des structures destinées aux personnes âgées - Assurer le contrôle budgétaire et de la qualité de fonctionnement de ces structures - Conduire des projets en lien avec les orientations du schéma départemental en faveur des personnes âgées - Instruire et suivre les appels à projets relatifs à la création ou l'extension de structures - Contribuer à la réflexion et à la définition des politiques liées aux équipements pour personnes âgées - Contribuer à l'animation d'un partenariat interne et externe au Département</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1131
<p>Intitulé du poste: Chargé-e d'équipement DPAPH N°17-20 (1) - Assurer la tarification des structures destinées aux adultes handicapés - Assurer le contrôle budgétaire et de la qualité de fonctionnement de ces structures - Conduire des projets en lien avec le schéma départemental en faveur des personnes handicapées - Instruire et suivre les appels à projets relatifs à la création ou l'extension de structures - Instruire les demandes d'agrément de sièges sociaux associatifs - Contribuer à la réflexion et à la définition des politiques liées aux équipements pour personnes handicapées - Contribuer à l'animation d'un partenariat interne et externe au Département</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1132
<p>Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1133
<p>Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1134
Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1135
Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1136
Intitulé du poste: Responsable technique Piscine de Bagnolet Veiller au bon fonctionnement de équipements techniques Participer aux opérations courantes de maintenance Contrôle de l'hygiène et de la sécurité du bâtiment Organiser le temps de travail des agents sous sa responsabilité								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1137
Intitulé du poste: maitre nageur sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1138

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: maitre nageur sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1139
Intitulé du poste: maitre nageur sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1140
Intitulé du poste: maitre nageur sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1141
Intitulé du poste: maitre nageur sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1142

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 technique de la régie Exploitation Rattaché(e) à la responsable du pôle Exploitation, Régie, Service à l'usager, vous aurez pour principales missions l'entretien du patrimoine d'assainissement en régie, les enquêtes de raccordement chez les riverains dans le cadre des mobilités immobilières, le support technique sur le terrain, et les interventions d'urgence chez les usagers. A ce titre, vous procéderez au curage du patrimoine d'assainissement non-visitable (principalement sur Pantin, Bondy et Bobigny) au moyen d'hydrocureuses. Vous entretenez les équipements et matériels mis à votre disposition. Vous Participez à la définition des investissements nécessaires à la modernisation du service et l'acquisition des matériels de la régie. Vous garantissez le bon écoulement des réseaux. Vous participez au suivi et à l'entretien des ouvrages de pompages (curage et surveillance des ouvrages...). Vous êtes à la disposition des techniciens des différents pôles de la direction, pour assurer la mise en sécurité, le balisage et la visite des sites, notamment la descente en réseaux visitables, tout en assurant la sécurité des intervenants extérieurs. Enfin vous procédez à des enquêtes sur le réseau suite à des demandes de riverains, ou d'autres services publics et vous assurez les interventions d'urgence sur le réseau pendant les heures ouvrables.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1143
<p>Intitulé du poste: Responsable technique Stade Nautique Maurice Thorez Veiller au bon fonctionnement des équipements techniques Participer aux opérations courantes de maintenance Contrôle de l'hygiène et de la sécurité du bâtiment Organiser le temps de travail des agents sous sa responsabilité</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1144
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint des sports Coordination et contrôle de l'exploitations des équipements du territoire Prospective (analyser des données d'activité, gestion comptable, concevoir des actions de communication, élaborer et faire évoluer les procédures Remplacer le directeur des sports en son absence</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1145
<p>Intitulé du poste: Chargé de missions sports Participation à la définition des politiques publiques du secteur Pilotage d'études ou des missions Développement et animation de partenariat avec les différents services en transversalité et avec les villes du territoire</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1146

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Gestionnaire administrative Suivi administratif des conventions de mise à disposition et des demandes RH, suivi des actes administratifs relatifs aux régies de recettes Suivi des tableaux de bords Suivi des commandes de produits d'entretien et de fournitures aministratives								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:50	CIGPC-2017-11-1147
Intitulé du poste: enseignant danse Enseignant danse								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1148
Intitulé du poste: Contrôleur de l'espace public Contrôle de la qualité des prestations Gestion des incidents avec les usagers Participation à l'amélioration de la qualité du service Suivi administratif du domaine d'intervention								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1149
Intitulé du poste: Chargé de mission Plan Energie Climat Territorial - Proposer une feuille de route pour la transition énergétique (en collaboration avec la DEEU) - Contribuer aux projets corollaires portés par la DEEU (Efficacity, Plaine de l'Ourcq, Référentiel aménagement durable...) - coordonner la mise en œuvre des actions contenues dans le PCAET - Définir et piloter les modalités de concertation et de mobilisation des acteurs du PCAET - Assurer le suivi administratif et financier de la démarche (marchés, subventions, partenariats,...) - Recherche de nouvelles sources de financement (Projets européens, appels à projet, crowdfunding...) - Animer le processus de labellisation Cit'ergie (si validé) en lien avec l'Ademe - Accompagner sur le plan technique les directions dans la mise en œuvre des actions - Répondre aux questions et sollicitations des services et des Elus - Veiller à la cohérence de la mise en œuvre des PCAET d'Est Ensemble et des villes - Evaluer la mise en œuvre du PCAET, évaluation technique et financière (proposition d'une comptabilité environnementale / carbone) - Assurer une veille technique et juridique, autour de la transition énergétique								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1150

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 de mission ESS et promotion du territoire Animer le réseau des acteurs locaux de l'ESS, participer aux réseaux régionaux et nationaux Soutenir et accompagner le développement des acteurs locaux de l'ESS Promouvoir les principes et réalités de l'ESS auprès du plus grand nombre : ns... Contribuer à l'élaboration et la mise en oeuvre de la stratégie d'image du territoire en direction des acteurs économiques : salons, événementiels, outils de promotion du territoire... Contribution aux projets transversaux du Pôle et de la Direction Instances locales, représentation d'Est Ensemble dans les réseaux territoriaux, démarches de concertation et coconstruction... Recensement des besoins, mise en place de projets et dispositifs d'accompagnement individuel et collectif, mobilisation d'expertises, promotion et visibilité, mises en relations, instruction des projets des acteurs Organisation et appui aux événementiels, élaboration d'outils de communication, expositions... Elaboration d'outils de communication, organisations d'événements professionnels, contribution aux démarches promotionnelles d'Est Ensemble et ses partenaires</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1151
<p>Intitulé du poste: Responsable équipement pépinière entreprise Gestion des comptes des entreprises hébergés à la pépinière Prestation aide à la création d'entreprise (entretien individuel et conseil) Suivi des interventions techniques sur le bâtiment (ateliers) Relation avec le syndicat de copro</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1152
<p>Intitulé du poste: Responsable unité territoriale Garantir la qualité de l'exécution du service de propreté (dépôts sauvages, corbeilles de rues) et ramassage des déchets (porte à porte, apport volontaire, déchèteries mobiles) Manager les équipes de terrain Participer à l'évolution du service</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1153
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de l'espace public Contrôle de la qualité des prestations Gestion des incidents avec les usagers Participation à l'amélioration de la qualité du service Suivi administratif du domaine d'intervention</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1154

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 technique de la régie Exploitation Rattaché(e) à la responsable du pôle Exploitation, Régie, Service à l'usager, vous aurez pour principales missions l'entretien du patrimoine d'assainissement en régie, le support technique sur le terrain, et l'intervention d'urgence chez les usagers. A ce titre, vous procéderez au curage de patrimoine d'assainissement non-visitable géré en régie (principalement sur Pantin, Bondy et Bobigny) au moyen d'hydrocureuses. Vous entretenez les équipements et matériels mis à leur disposition. Vous Participez à la définition des investissements nécessaires à la modernisation et l'acquisition des matériels de la régie. Vous assurez les écoulements. Vous participez au suivi et à l'entretien des ouvrages de pompages (curage des ouvrages, suivi de la télésurveillance). Vous êtes à la disposition des techniciens des pôles de la direction, pour assurer la mise en sécurité, le balisage et la visite des sites tout en assurant la sécurité des intervenants extérieurs. Enfin vous procédez à des enquêtes sur le réseau suite à des demandes de riverains, ou d'autres services publics et vous assurez les interventions d'urgence sur le réseau pendant les heures ouvrables.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1155
<p>Intitulé du poste: Agent technique de la régie Exploitation Rattaché(e) à la responsable du pôle Exploitation, Régie, Service à l'usager, vous aurez pour principales missions l'entretien du patrimoine d'assainissement en régie, le support technique sur le terrain, et l'intervention d'urgence chez les usagers. A ce titre, vous procéderez au curage de patrimoine d'assainissement non-visitable géré en régie (principalement sur Pantin, Bondy et Bobigny) au moyen d'hydrocureuses. Vous entretenez les équipements et matériels mis à leur disposition. Vous Participez à la définition des investissements nécessaires à la modernisation et l'acquisition des matériels de la régie. Vous assurez les écoulements. Vous participez au suivi et à l'entretien des ouvrages de pompages (curage des ouvrages, suivi de la télésurveillance). Vous êtes à la disposition des techniciens des pôles de la direction, pour assurer la mise en sécurité, le balisage et la visite des sites tout en assurant la sécurité des intervenants extérieurs. Enfin vous procédez à des enquêtes sur le réseau suite à des demandes de riverains, ou d'autres services publics et vous assurez les interventions d'urgence sur le réseau pendant les heures ouvrables.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1156
<p>Intitulé du poste: maitre nageur sauveteur assurer la sécurité des usagers du centre nautique dans les bassins, donner des cours de natation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1157
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE JEUNESSE Gère le personnel travaillant au service jeunesse. Elabore des projets en suivant la politique municipale en faveur de la jeunesse.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1158
Intitulé du poste: Directeur Direction Culturelle Directeur Direction Culturelle								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1159
Intitulé du poste: Chargé d'opération Bâtiment Il prend en charge une opération dans le domaine de la gestion du patrimoine (rénovation ou mises aux normes de locaux, modernisation ou entretien d'installations techniques,...) depuis l'expression de besoin jusqu'à la réception des travaux (compris suivi des garanties et gestion de la sinistralité).								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1160
Intitulé du poste: Directeur des systèmes d'information Le directeur informatique est chargé de l'élaboration, l'évolution, la mise en œuvre et l'évaluation du schéma directeur informatique de la collectivité ainsi que de la sécurité informatique de la collectivité. Il doit : - élaborer des propositions de schéma directeur sur la base des orientations fixées par la collectivité, en anticipant sur les évolutions technologiques et en prenant en compte l'évolution des missions des services de la collectivité ainsi que son budget - de faire valider ces propositions par la direction générale et les élus, mettre en œuvre le schéma directeur...								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. Ingénieur	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1161
Intitulé du poste: Adjoint au chef du service Entretien et Propreté Urbaine des Espaces Publics H/F L'adjoint au chef de service coordonne notamment l'action des 2 sections Régie Voirie et Régie Espaces Verts.								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1162

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 d'insertion professionnel</p> <p>• informer le bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion, • établir, dans le cadre d'entretiens individuels, un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : formation, emploi, logement, santé, vie sociale, • favoriser l'émergence du projet d'insertion professionnelle du bénéficiaire du RSA et sa mobilisation sur les différentes étapes de son parcours, • conseiller le bénéficiaire du RSA dans la construction de son parcours en prescrivant si besoin les mesures et actions d'insertion les plus adaptées, • mesurer l'effectivité de ce parcours d'insertion par des contacts réguliers avec le bénéficiaire et les structures sollicitées, • proposer, si la situation le justifie, la réorientation du bénéficiaire vers un autre service référent en saisissant l'équipe pluridisciplinaire. -au sein de l'équipe du Projet de ville / RSA, le chargé d'insertion : • participe à l'organisation et au fonctionnement du service, • contribue à l'élaboration et à l'évaluation du projet pédagogique du service, • anime les actions et ateliers collectifs, • contribue régulièrement au rendu et à l'évaluation statistique de l'activité du Projet de ville, • s'informe de l'évolution du contexte législatif et réglementaire en s'appropriant les dispositifs d'insertion et plus particulièrement le Programme Départemental d'Insertion, • participe aux diverses réunions et instances départementales et locales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1163
<p>Intitulé du poste: Aide soigante</p> <p>Au sein de l'équipe du service de soins infirmiers à domicile, l'agent a pour mission d'assurer des soins de nursing aux personnes âgées et adultes handicapés, ou atteintes de maladies chroniques. Il apporte une aide spécifique pour accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne. Dans le cadre de l'exercice de sa mission, il assure les activités suivantes : - Identification de l'état de santé du patient - Prise en charge des patients et de leur famille - Réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier - Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs à la personne - Désinfection et stérilisation des matériels et équipements - Gestion courante et prévisionnelle des matériels et stocks - Coordination et participation à la promotion de la santé - Accueil et accompagnement des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel La liste des activités étant non exhaustive, le sens du service public prévalant.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1164
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service et de son adjoint, l'agent est chargé : - du suivi de la carrière des agents et des actes administratifs afférents : nomination, titularisation, avancement d'échelon et de grade, positions administratives, cessation de fonctions, mise à la retraite, - de la gestion de la paie : traitement informatisé des différents éléments composant la rémunération, déclaration des charges sociales, transmission des actes à la Trésorerie principale, - de la gestion des absences liées à la maladie et aux accidents du travail : enregistrement des certificats et des déclarations d'arrêt de travail, constitution et suivi des dossiers présentés au Comité médical départemental et à la Commission de réforme, - de l'accueil des agents.</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1165

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1166
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU CHEF DE SERVICE</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service, ce cadre est chargé de : - mener, dans le cadre des missions de maîtrise d'œuvre, les études, le montage de dossiers et le suivi des travaux concernant les aménagements des : ? espaces à vocation sportive, ? extérieurs de bâtiments communaux, ? espaces urbains paysagers, ? voiries. - assurer la gestion administrative, réglementaire et juridique des opérations menées dans ce cadre, - assurer le suivi financier en mode projet, - participer à l'organisation et à l'animation des dispositifs de concertation et d'information avec la population, - assister le chef de service dans ses missions de maîtrise d'ouvrage, notamment dans le cadre des projets de rénovation urbaine, - participer à l'élaboration du programme pluriannuel des travaux, - suivre les travaux des exploitants de réseaux et participer à leur coordination. Dans la mise en œuvre de ces missions, il intègre les attentes et les orientations municipales, notamment en matière d'environnement et de cadre de vie, tout en respectant les contraintes liées à la gestion du domaine public.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1167
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU CHEF DE SERVICE ADJOINT AU CHEF DU SERVICE</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1168

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Directeur de centre de loisirs - animer et encadrer une équipe d'animateur - élaborer le projet éducatif - coordonner les événements de la ville								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1169
Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs - animer et encadrer une équipe d'animateur - élaborer le projet éducatif - coordonner les événements de la ville								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1170
Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs - animer et encadrer une équipe d'animateur - élaborer le projet éducatif - coordonner les événements de la ville								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1171
Intitulé du poste: Chef de service projets urbains Coordonne les études et la prospective de l'aménagement urbain ainsi que les opérations d'urbanisme sur la Ville.								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1172
Intitulé du poste: Chargé de secteur Le chargé de projet aménagement assure la définition, le suivi et la mise en œuvre de différentes opérations initiées par la Ville et/ou les différents partenaires institutionnels ou privés intervenant sur des grands secteurs opérationnels qui couvrent le territoire communal								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'événementiel	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1173

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 son et lumière</p> <p>• Assure les installations, désinstallations, mise en service et fonctionnement technique des régies son et lumière • Responsable du rangement et de la maintenance du matériel, • Charger du contrôle et de l'entretien régulier en atelier technique • Réalise l'enlèvement et la livraison de matériels nécessaire au bon fonctionnement des activités se déroulant à l'Hôtel de Ville • Veille à la conformité des installations aux règles de sécurité technique et incendie aux fiches, plans, conducteurs et filages technique • Garantit et suivi des installations, • Garantit la conformité de ses interventions, de son travail aux instructions scénographiques. • Intervient sur les installations et aménagements des différents lieux de l'Hôtel de Ville (mobilier scénique d'accueil, exposition en répartition avec les techniciens de plateau). • Intervient sur les événements publics à l'extérieur sur des missions spécifiques, en fonctions des besoins des plannings (y compris le complexe Edouard Vaillant).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1174
<p>Intitulé du poste: technicien son et lumière</p> <p>• Assure les installations, désinstallations, mise en service et fonctionnement technique des régies son et lumière • Responsable du rangement et de la maintenance du matériel, • Charger du contrôle et de l'entretien régulier en atelier technique • Réalise l'enlèvement et la livraison de matériels nécessaire au bon fonctionnement des activités se déroulant à l'Hôtel de Ville • Veille à la conformité des installations aux règles de sécurité technique et incendie aux fiches, plans, conducteurs et filages technique • Garantit et suivi des installations, • Garantit la conformité de ses interventions, de son travail aux instructions scénographiques. • Intervient sur les installations et aménagements des différents lieux de l'Hôtel de Ville (mobilier scénique d'accueil, exposition en répartition avec les techniciens de plateau). • Intervient sur les événements publics à l'extérieur sur des missions spécifiques, en fonctions des besoins des plannings (y compris le complexe Edouard Vaillant).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1175
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR CLSPD</p> <p>Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1176

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1177
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1178
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1179

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1180
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1181
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1182

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1183
<p>Intitulé du poste: coordinateur CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1184
<p>Intitulé du poste: coordinateur CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1185

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1186
<p>Intitulé du poste: coordinateur CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1187
<p>Intitulé du poste: coordinateur CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1188

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: coordinateur CLSPD Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; Animation et suivi de cellules de veilles du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ? Par l'analyse du contexte territoriale, alimenter le projet de territoire sur la prévention de la délinquance ? Mettre en œuvre, suivre et animer le réseau local de prévention de la délinquance. ? Faire remonter les besoins au niveau institutionnel et politique. ? Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matières de prévention de la délinquance. ? Elaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers 5contrat de ville, FIPD). ? Travailler sur des actions transversales en partenariat avec les services de la ville (c.c.a.s, g.u.s.p, jeunesse et sport) ainsi que le secteur associatif.								
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2017-11-1189
Intitulé du poste: Médecin ORL Consultation ORL dans les Centres Municipaux de santé								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1190
Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION Tenue et mise à jour des fiches administratives des agents. Suivi des visites médicales Gestion des colonies de Heilles et Pamfou. Regroupement et commande des consommables pour les écoles. Participation à l'élaboration et l'analyse des marchés. Réception et prise de rendez-vous. Transmission à la RH des fiches de poste et rapport manière de servir. Élaboration de différents courriers et note de service.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1191
Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION Tenue et mise à jour des fiches administratives des agents. Suivi des visites médicales Gestion des colonies de Heilles et Pamfou. Regroupement et commande des consommables pour les écoles. Participation à l'élaboration et l'analyse des marchés. Réception et prise de rendez-vous. Transmission à la RH des fiches de poste et rapport manière de servir. Élaboration de différents courriers et note de service.								
93	Mairie de DRANCY	Technicien	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1192
Intitulé du poste: Responsable du service roulage Organise et gère les systemes de transport au sein du pool roulage								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1193

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 des documentaires adultes Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opération de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.								
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-11-1194
Intitulé du poste: Médecin Consultation dans les centres de santé Municipaux.								
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2017-11-1195
Intitulé du poste: Chirurgien dentiste Diagnostique et soins dentaires								
93	Mairie de DUGNY	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1196
Intitulé du poste: Opérateur informatique 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								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1197
Intitulé du poste: Opérateur 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								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	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- 11-1198
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1199
Intitulé du poste: Référent parcours Il assiste : - le Pilote du P.E.L. dans le cadre des huit ateliers participatifs du P.E.L. - et le chef de projet DRE dans ses missions. Il facilite l'articulation entre le Dispositif de Réussite Educative et le Projet Educatif Local								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1200
Intitulé du poste: Référent parcours Il assiste : - le Pilote du P.E.L. dans le cadre des huit ateliers participatifs du P.E.L. - et le chef de projet DRE dans ses missions. Il facilite l'articulation entre le Dispositif de Réussite Educative et le Projet Educatif Local								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1201
Intitulé du poste: Directeur de l'éducation Conception, pilotage, animation et évaluation du projet éducatif Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques dans les domaines de la vie scolaire, de l'enfance, de la jeunesse, du sport Pilotage de projets dans ces domaines Organisation et management opérationnel du secteur, animation du collectif de cadres du secteur Pilotage de projets spécifiques confiés par le directeur général des services Participation aux projets transversaux (Maison des Initiatives, École des arts...) Co-élaboration des programmes de construction et de réhabilitation des établissements scolaires, d'accueil de loisirs, sportifs Développement et consolidation des partenariats Pilotage des moyens alloués et recherche de financements Évaluation des projets confiés Conseil aux élus Mise en place de dispositifs favorisant la participation des habitants								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1202

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Chargé de la citoyenneté, de la relation de proximité et de la coordination administrative Gestion et animation administratives transversales en lien avec la vocation citoyenne de la DCDL Garantir la qualité de l'appui de la commune au développement de la vie citoyenne et au renforcement de la démarche de démocratie participative Positionner la DCDL comme un pôle d'accueil et de ressources pour les habitants et les partenaires Assurer un lien constant et cohérent entre la démarche de démocratie participative et les dispositifs de la Politique de la Ville, en particulier, le Contrat Urbain de Cohésion Sociale Animer, suivre et développer les dispositifs municipaux de démocratie parti								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1203
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargée de l'entretien des locaux en crèche								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1204
Intitulé du poste: DGA vie sociale /santé et sport Directeur général adjoint des services d'une commune de 40 000 à 150 000 hab								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1205
Intitulé du poste: Agent polyvalent élections instruire les demandes présentées au guichet relevant de la compétence du service : passeport, pièce d'identité, recensement citoyen.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1206
Intitulé du poste: agent d'entretien Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité. Participe à la restauration scolaire. Trie et évacuation des déchets courant. Contrôle l'état de propreté des locaux, contrôle l'approvisionnement en matériel et produits								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1207

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 administratif Agent administratif au service état-civil								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1208
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Agent spécialisé des écoles maternelles à l'école maternelle les Papillons								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC		Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1209
Intitulé du poste: Assistante maternelle Agent chargé d'accueillir à son domicile les enfants confiés par la crèche dans des conditions d'hygiène, de sécurité physique et affective liés à l'adhésion et le respect du projet pédagogique de la structure.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1210
Intitulé du poste: Animateur ALSH Sous la responsabilité du chef de service et du directeur d'équipement, vous serez chargé(e) d'assurer l'encadrement des enfants, de concevoir et mettre en oeuvre les activités d'animation et de loisir dans le cadre du projet éducatif. Dans ce cadre, vous appliquez également les règles de sécurité à respecter en Accueil de Loisirs Sans Hébergement								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché principal Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1211
Intitulé du poste: DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL Placé sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur Général des Services, le/la Directeur/trice de la communication et de l'événementiel est membre du Comité de direction, anime et dirige une équipe de 32 agents répartis en 3 services. Travaillant en étroite collaboration opérationnelle avec le Directeur du Cabinet de Monsieur le Maire, il/elle est chargé(e) de : • Contribuer au portage de la stratégie globale de la Ville en proposant et en mettant en œuvre les orientations stratégiques de la politique de communication ; • Décliner le plan d'actions à travers tous les supports, notamment à travers une stratégie innovante de communication digitale ; • Renforcer la relation avec les habitants en veillant à assurer la lisibilité et la cohérence entre les outils de communication interne et externe, les outils de démocratie de proximité et les relations avec la presse ; • Être force d'impulsion et de coordination de l'animation événementielle et de valorisation des initiatives locales dont la Ville est partenaire ; • Garantir le pilotage optimisé des ressources humaines et des moyens affectés.								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1212
<p>Intitulé du poste: 17-0674 chargé de la gestion financière du roulage et mécanique Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité ou d'un grand service. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assiste et conseille les services de la collectivité</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1213
<p>Intitulé du poste: 17-0675 agent chargé de la gestion des bons de travaux 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	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1214
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SERVICE Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1215
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SERVICE Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1216

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 DE SERVICE								
Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1217
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SERVICE								
Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1218
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1219
Intitulé du poste: Agent polyvalent								
Entretien des locaux								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1220
Intitulé du poste: Conseiller en Carrière et Retraite H/F								
Pilote le bon déroulement des carrières et des situations administratives des agents (titulaires et contractuels).								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Conseillère / Conseiller funéraire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1221

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 de projet et de gestion administrative H/F Applique la législation en vigueur afférente aux diverses activités du service en matière d'Etat civil, funéraires, élections, recensement citoyen, affaires générales. Assure la mise en oeuvre du développement de l'e-administration liée aux démarches gérés par le service. Assure les missions de vérification du répertoire d'immeubles localisés (RIL).</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1222
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1223
<p>Intitulé du poste: chauffeur de transport en commun assure le transports de personnes gérés par la collectivités. Assure l'entretien du car. renseigne les documents de suivi de l'activité (ordre de route). suit ses temps de travail dans le cadre de la réglementation des transports de personnes. Veille et alerte si nécessaires afin de déposer des documents et formations réglementaires des chauffeurs.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1224
<p>Intitulé du poste: adjoint administratif principal de 2ème classe Les adjoints administratifs sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application des règles administratives et comptables. Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication. Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers. Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1225

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 petite enfance polyvalent Aspirer, balayer, dépoussiérer, laver les locaux et les surfaces Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation des différents produits Détecter et signaler les anomalies ou dysfonctionnements Changer les sacs poubelles et laver les poubelles Opérer le tri sélectif (conteneurs adaptés) Nettoyer et désinfecter les matériels et les appareils selon les protocoles Assurer l'approvisionnement du matériel des fournitures et du linge Nettoyer le linge si besoin Assurer le suivi des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements Participer au nettoyage des jouets, des jeux, du matériel (lits, meubles) et au rangement des sections et des parties communes Participer aux commissions des menus Gérer les commandes suivant les effectifs Confectionner ou aider à la confection des repas dans le respect des normes HACCP Gérer les stocks alimentaires, réceptionner et contrôler les livraisons Aider au repas en restant au chariot pour le découpage des aliments et pallier aux manques éventuels Nettoyer tables, chaises et sol après les repas Etre présente auprès des enfants au moment des repas, et occasionnellement de la sieste et de l'habillage Et d'une manière générale à la demande de la directrice suivant les besoins du service</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1226
<p>Intitulé du poste: Plombier Plombier</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1227
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation principal de 2ème Classe Adjoint d'animation principal de 2ème classe</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1228
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire financier au service éducation Assure le suivi des dépenses et des recettes de la direction et est l'interlocuteur privilégié de la direction des finances. S'agissant des recettes, travaille principalement avec la CAF, financeur des accueils de loisirs et de la petite enfance</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1229
<p>Intitulé du poste: Assistante Administrative et Juridisque Assurer le secrétariat du Directeur Général des Services, et suivre les missions confiées aux différents services, Gérer l'organisation, la préparation et le suivi des séances du Conseil Municipal, Assister le D.G.S. dans l'organisation de réunions, rédiger les procès-verbaux et comptes rendus</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1230
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale (H/F) Assurer le management et le commandement des agents constituant une brigade de la police municipale, des agents de surveillance de la voie publique, les agents point école.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1231
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire santé/sécurité (H/F) Assurer la gestion et le suivi de l'absentéisme (accident de service et maladie professionnelle) ainsi que les relations avec les agents, les responsables de service et les différents partenaires (CPAM, Gras Savoye, Commission de réforme ...). Assurer le secrétariat médical en lien avec le secrétariat médical et le médecin de prévention.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1232
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire santé/sécurité (H/F) Assurer la gestion et le suivi de l'absentéisme (accident de service et maladie professionnelle) ainsi que les relations avec les agents, les responsables de service et les différents partenaires (CPAM, Gras Savoye, Commission de réforme ...). Assurer le secrétariat médical en lien avec le secrétariat médical et le médecin de prévention.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1233
<p>Intitulé du poste: INFIRMIERE DE SOINS GENERAUX DE CLASSE NORMALE Suivi des enfants de la crèche et relations avec les parents Participation à la prise en charge des enfants Participation à la gestion administrative de la structure</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1234

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Adjoint du patrimoine - spécialité jeunesse -Accueillir, conseiller et orienter les lecteurs lors de l'ouverture au public, gérer les inscriptions, prêts et retours, -Réaliser et suivre les animations jeunesse en collaboration avec l'équipe et les partenaires locaux, -Participer à l'acquisition et à la promotion des collections, -Participer à l'équipement des documents et au catalogage, -Veiller au rangement, au classement ainsi qu'à la présentation des collections, -Participer régulièrement au suivi, évaluation et désherbage des collections,								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1235
Intitulé du poste: Adjoint technique - Accueil des enfants et des parents/Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants/Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie/Mise en œuvre des règles de sécurités et d'hygiènes.								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1236
Intitulé du poste: Adjoint technique - Accueil des enfants et des parents/Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants/Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie/Mise en œuvre des règles de sécurités et d'hygiènes.								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint administratif	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1237
Intitulé du poste: Adjoint administratif - aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou projet d'administration/diagnostics organisationnels ou d'accompagnement du changement/								
93	Mairie du RAINCY	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1238
Intitulé du poste: Archiviste - Enrichissement; conservation et gestion des fonds. - Communication des dossiers aux chercheurs. - Réception, tri et classement des documents. - Mise à disposition des fonds pour différents publics.								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1239

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Adjoint administratif - Réception/Vérification et classe des pièces comptables. - Saisie des engagements et des mandatements. - Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états.								
93	Mairie du RAINCY	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1240
Intitulé du poste: Ingénieur territorial - Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti. - Contrôle des règles de sécurité dans les bâtiments. - Coordination des services et partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et l'acte de construire.								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1241
Intitulé du poste: Aide soignant L'aide soignant dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical et participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne.								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	CCAS d'Alfortville	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1242
Intitulé du poste: Agent d'accueil Assurer l'accueil physique et téléphonique et réaliser des tâches administratives simples.								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1243
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits								
94	CCAS de Créteil	Adjoint administratif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1244
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET GESTIONNAIRE DE DOSSIER AU SERVICE LOGEMENT Objectif : Sous l'autorité du directeur du service et de son adjointe, vous aurez en charge l'accueil physique et téléphonique des usagers et la constitution des dossiers régionaux et communaux de demande de logement social. Principales missions : - Accueil physique et téléphonique du public - Constitution des dossiers régionaux et communaux des demandeurs de logement social - Renouvellement des demandes de logement social								
94	CCAS de Créteil	Adjoint administratif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1245
Intitulé du poste: Secrétaire - assistante de directeur rpa halage Assistance administrative de la résidence - Accueil, information et orientation du public. - Gestion des appels téléphoniques. - Participation à la préparation et au suivi administratif des dossiers des nouveaux entrants. - Gestion, classement et mise à jour des dossiers résidents. - Accompagnement et aide à la gestion administrative des personnes âgées (écoute, aides ponctuelles...) : CAF, APA, dossier EHPAD - Gestion des archives de la résidence ?Tâches diverses - Suivi des procédures en cas de problème technique sur la résidence. - Gestion des bons de commande. - Accueil des différents prestataires : maintenance. - Gestion du registre de sécurité à présenter aux prestataires. - Réception des commandes et validation. - Enregistrement et mise à jour des données relatives au suivi des chambres d'hôtes et divers tableaux de bord (gestion des stocks, suivi des chutes, suivi des hospitalisations,...). - Enregistrement des redevances, repas, chambres d'hôtes en lien avec la direction. - Remplacement ponctuel en restauration en cas de besoin.								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1246
<p>Intitulé du poste: conseiller technique entretien Le conseiller technique entretien contribue à l'amélioration continue des pratiques professionnelles de cette fonction. Il s'assure du respect des procédures établies et la mise à jour du référentiel technique ainsi que de la bonne utilisation des moyens associés sur le plan technique et budgétaire</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1247
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Collaboratrice EDS / DASO La secrétaire Collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1248
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1249
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Collabotatrice EDS /DASO La secrétaire accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1250
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1251
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1252
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO la secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1253
<p>Intitulé du poste: Chargé de l'entretien (Equipe Polyvalente) Sous la responsabilité du responsable du Parc des sports, l'agent est chargé de l'entretien, de la surveillance et de la sécurité de l'établissement. MISSIONS PRINCIPALES : - Entretien et nettoyage du Parc des sports et des locaux extérieurs (tribunes, toilettes, vestiaires, club house, salle de musculation...) - Gestion des containers - Petites réparations diverses - Tracés des terrains engazonnés - Veiller au bon fonctionnement du matériel sportif - Accueil du public et téléphonique - Préparation et mise en place du terrain d'honneur lors des matches de l'équipe première (installation billetterie, panneaux publicitaires, mise à niveau des bacs à sable, rangement des haies...) - Assurer le bon déroulement des matches de football et des manifestations COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Sens de l'accueil - Sens relationnel - Capacité de port de charges lourdes - Sens des responsabilités et du travail en commun - Autonome - Grande disponibilité et rigueur indispensable - Capacité d'exécution des tâches techniques (bricolage) HORAIRES : - Horaires équipe polyvalente semaine : 8h – 12h / 13h30 – 16h30 - Horaires de week-end 1 semaine sur 3 (voir planning ci-joint) Les horaires pourront être décalés en cas de matches, toujours dans le respect de la réglementation.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1254
<p>Intitulé du poste: coordinateur d'équipe Coordinateur de l'accueil/caisse à la piscine de Villejuif. Faire les comptes de la journée sur support informatique et sur papier, apporter les fonds au trésor public ; Faire respecter le règlement intérieur au niveau de l'accueil, Mettre à jour les listings scolaires, relever les effectifs scolaires, associations, clubs, etc... afin de faire des statistiques de fréquentation ; Participer aux réunions d'équipe, Connaître le plan d'organisation des secours et de la surveillance de l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1255

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 Agent d'entretien CRD FRESNES. Assurer l'entretien quotidien de l'établissement, Prendre en charge l'ouverture matinale du bâtiment et la désactivation de l'alarme, Balayer, laver, dépoussiérer les locaux et les surfaces, Trier et évacuer les déchets courants, Vérifier l'état de propreté des locaux, Nettoyer les matériels après usage, Ranger méthodiquement les produits après utilisation, Vérifier la qualité et quantité des produits, Participer occasionnellement à l'accueil des usagers, entreprises et prestataires, Contribuer occasionnellement aux tâches simples du secrétariat (mise sous pli, affichage).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1256
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien piscine de Villejuif. Assurer l'entretien journalier des locaux dans une optique de désinfection et de propreté constante. Il devra également faire respecter le règlement intérieur, accueillir et surveiller les usagers.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1257
<p>Intitulé du poste: Directeur Directeur piscine de Villejuif. Chargé de piloter et encadrer une équipe de plus de 30 collaborateurs. Votre action est axée sur un développement, en lien avec le schéma communautaire et la politique sportive du territoire de la ville de Villejuif, l'exploitation et la promotion de l'équipement, l'accueil de tous les publics.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1258
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint Directeur adjoint du service déchets ménagers. Chargé de la mise en œuvre et du contrôle du service des collectes des déchets ménagers et des déchets industriels banaux sur le territoire.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1259
<p>Intitulé du poste: technicien technicien eaux et assainissement a Arcueil. Gestion de la relation aux usagers du service, Programme de lutte contre les pollutions et suivi de la politique de bassin versant, Exploitation des réseaux d'assainissement et des appareils de lutte contre l'incendie</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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)	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- 11-1260
<p>Intitulé du poste: technicien Technicien bureau d'études et des méthodes à Arcueil. Aider à la programmation et à la conception de projets de voirie, d'éclairage public et signalisation lumineuse tricolore, assainissement, bâtiments et autres équipements annexes de voirie.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1261
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1262
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1263
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1264
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1265
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1266
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1267
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1268
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1269
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1270
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1271
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1272

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Chargé de mission déchets Participe à l'élaboration, met en œuvre et contrôle les projets et les opérations de gestion des déchets en régie ou délégués à des prestations.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1273
Intitulé du poste: agent d'entretien Agent d'entretien Piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1274
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien piscine du Kremlin Bicêtre								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-11-1275
Intitulé du poste: Agent polyvalent petite enfance Entretien des locaux, gérer l'entretien de la lingerie, distribuer les repas. Participer à la prise en charge des enfants								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1276
Intitulé du poste: Médiathécaire - Responsable de l'acton partenariale Chargé d'actions partenariales au sein de la Médiathèque.								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1277

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: UN RESPONSABLE DES RELATIONS PUBLIQUES (H/F) Missions : Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous êtes chargé de : -Participer à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie de communication institutionnelle interne et externe -Organiser, coordonner et diffuser les informations relatives à la vie de la collectivité -Coordonner les relations presse et partenaires -Concevoir une communication adaptée aux évènements et aux projets -Piloter l'organisation des évènements institutionnels En tant que responsable, vous encadrez les 3 agents du service communication et l'assistante des élus. Profil : Titulaire d'un diplôme de communication de niveau Bac 4/5, vous disposez d'une expérience de 2/3 ans en communication. Reconnu pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles vous savez être force de proposition et gérer les priorités. Conditions : Permis B indispensable</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1278
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction DAAGJ Apporte une aide permanente à un élu ou à un directeur en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1279
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'Aménagement des espaces publics Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Patrimoine, au sein du service de l'aménagement des espaces publics, vous assurez la direction et la coordination des différents secteurs : voirie, espaces verts, garage, cimetières.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-1280
<p>Intitulé du poste: Animateur socio-culturel / informateur jeunesse Accueil et informations individuels et collectifs : - Informer le public sur les dispositifs municipaux et départementaux ; - Conseiller sur une demande ; - Orienter sur les procédures et les partenaires ; - Suivre, accompagner les jeunes dans leurs démarches. Animation de l'information : - Animation des manifestations (participation au choix du thème et aux objectifs, à l'élaboration du contenu, des modalités d'organisation et de communication) ; - Organisation de l'espace d'accueil (choix d'aménagement, participation à fluidifier la circulation du public sur les espaces, permettre l'accès aux supports d'informations. Production d'écrits professionnels et gestion administrative.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1281

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Maître nageur</p> <p>? Connaît l'ensemble des locaux et son environnement professionnel, ? Accueille les différents publics, ? Assure la sécurité et la surveillance des baigneurs, ? Contrôle et s'assure du bon fonctionnement du matériel d'oxygénothérapie, du DAE et du téléphone d'appel des secours, ? S'assure des bonnes conditions d'hygiène, ? Connaît et applique le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S), ? Participe aux mises en situation, ? Enseigne et anime en faveur des différents publics, ? Participe à la préparation du projet pédagogique et l'applique, ? Prépare les séances pédagogiques et assure le suivi des élèves, ? Participe aux animations événementielles, ? Assure le rangement et le nettoyage du matériel pédagogique et sportif.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1282
<p>Intitulé du poste: Référent numérique et jeux vidéo</p> <p>MISSIONS MISSION NUMERIQUE Vous développez une offre de jeux vidéo adaptée aux différents publics, jeunes et adultes (achats, médiation, suivi budgétaire et matériel). Vous suivez le fonctionnement de l'espace jeux vidéo et animez des rdv culturels autour de ce thème (tournois de jeux vidéo, rencontres, etc.). Création et animation d'ateliers visant à diffuser la culture numérique. Ateliers de robotique, installations interactives, ateliers créatifs (photo/vidéo, initiation au code, impression 3D) formations pour adultes, etc. Propositions innovantes bienvenues ! Vous participez à la réflexion sur le réaménagement de l'espace numérique et sur son articulation avec les autres espaces ainsi que sur la mise en place d'un espace de création numérique. Vous assurez la gestion du matériel : ? 1 imprimante 3D, 1 découpeuse vinyle, ? 5 robots thymio, 3 robots lego mindstorms, 1 boîte à histoire, ? imprimantes, vidéoprojecteurs, etc. ? 10 pc portables, 29 postes informatiques publics ? 20 tablettes (Android et iOS), ? 6 consoles de jeux vidéo (Xbox 360, Xbox One, PS3, PS4, Wii, WiiU), 7 PC Gamers, ? 17 bornes de consultation de ressources libres (doob), Vous analysez les besoins et assurez le suivi courant du matériel : gestion quotidienne, repérage des pannes, interventions de maintenance légère, travail en relation avec le service informatique et les prestataires (communiquer les besoins, les projets, les appeler en cas de besoin), propositions pour faire évoluer le matériel. Vous accompagnez et formez l'équipe dans l'utilisation de ce matériel. Vous effectuez un travail de veille sur les projets, outils et initiatives innovants qui peuvent inspirer nos projets. Vous pilotez des projets et avez un rôle de management. Vous définissez les objectifs et la méthode de vos projets, priorisez quand c'est nécessaire, impulsez le travail, l'évaluez. ACCUEIL, CONSEIL Vous accueillez et conseillez le public dans différents espaces (adulte, jeunesse, numérique, musique/</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1283

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 de mission politique de la ville égalité femme homme</p> <p>Avec le soutien de la responsable du service, vous aurez en charge : - Le suivi de l'ensemble des politiques contractuelles liées à la Politique de la Ville. Vous participerez aux instances de suivi des différents volets thématiques du Contrat de Ville : Programme de Réussite Educative, Atelier Santé Ville, Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance. - Dans le cadre de l'élaboration de la programmation communale, vous accompagnerez les services municipaux et les partenaires extérieurs (associations notamment) dans l'élaboration de leurs projets au service des habitants du quartier prioritaire Choisy-sud. Vous mettrez en place l'ensemble des outils nécessaires à cet accompagnement de projets (organisation et coordination de réunions transversales, aide au montage de projets, suivi administratif et financier). Dans ce cadre, vous vous attacherez de manière spécifique à impulser, développer et suivre le critère « égalité Femmes Hommes » au sein de la programmation. - Vous participerez aux réunions de coordination avec le territoire, en lien avec le chef de projet intercommunal. - Dans la mesure où la ville dispose de plusieurs quartiers en veille active, vous aurez à travailler avec les partenaires de droit commun, notamment dans les domaines suivants dont les bénéficiaires sont issus de l'ensemble de la commune : L'accès aux droits, la lutte contre les discriminations ainsi que les dispositifs d'apprentissage du français. Ces derniers devront faire l'objet d'un suivi et d'une coordination spécifiques. - Une attention particulière sera portée au secteur en Renouveau urbain, notamment pour permettre l'émergence des actions dans le cadre du volet social (suivi du pôle associatif nouvellement créé, accompagnement des projets du centre social, accompagnement de dynamiques citoyennes dans le quartier...)</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1284
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Vos activités principales : • L'entretien des espaces verts comprenant : - La tonte et l'entretien des gazons - La taille des arbres de petit développement et arbustes - La plantation d'arbres et arbustes - La plantation et l'entretien du fleurissement • La mise en œuvre de la gestion différenciée. • La participation aux travaux de création d'espace verts. • L'application des règles et normes de sécurité.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1285
<p>Intitulé du poste: agents en écoles maternelles</p> <p>Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1286

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: agents en écoles maternelles</p> <p>Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1287
<p>Intitulé du poste: agents en écoles maternelles</p> <p>Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1288
<p>Intitulé du poste: agents en écoles maternelles</p> <p>Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1289

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: agents en écoles maternelles Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1290
<p>Intitulé du poste: agents en écoles maternelles Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1291
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN Qualités requises : - Expérience professionnelle souhaitée. - Sens du travail en équipe. - Sens du contact avec le public. - Permis V.L. obligatoire. - Titulaire du CAP/BEP électricité bâtiment.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1292
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN Qualités requises : - Expérience professionnelle souhaitée. - Sens du travail en équipe. - Sens du contact avec le public. - Permis V.L. obligatoire. - Titulaire du CAP/BEP électricité bâtiment.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1293

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 EN ECOLE ELMENTAIRE</p> <p>exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1294
<p>Intitulé du poste: HOMME DE SERVICE</p> <p>Nature des fonctions : - balayer les cours de récréations et les préaux - sortir, rentrer et laver les containers ainsi que le local poubelles - entretenir (balayer et laver les locaux divers suivant les écoles : sanitaires, couloirs, hall, escaliers, bibliothèques, salles de motricité, locaux du centre de loisirs - assurer la surveillance générale des entrées et sorties - répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages - réception et distribution du courrier ainsi que des livraisons (matériels, linge...) Horaires et jours de travail :</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1295
<p>Intitulé du poste: HOMME DE SERVICE</p> <p>Nature des fonctions : - balayer les cours de récréations et les préaux - sortir, rentrer et laver les containers ainsi que le local poubelles - entretenir (balayer et laver les locaux divers suivant les écoles : sanitaires, couloirs, hall, escaliers, bibliothèques, salles de motricité, locaux du centre de loisirs - assurer la surveillance générale des entrées et sorties - répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages - réception et distribution du courrier ainsi que des livraisons (matériels, linge...) Horaires et jours de travail :</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1296
<p>Intitulé du poste: OPERATEUR VIDEO SURVEILLANCE</p> <p>Observer et exploiter les images et les informations liées à la supervision en temps réel des caméras de vidéo-protection. - Repérer sur les écrans les évènements significatifs. - Visionner les images enregistrées dans le cadre légal. - Extraire sur réquisition judiciaire les images enregistrées. - Gérer la traçabilité, l'archivage des images et leur destruction conformément aux procédures. - Assurer le déclenchement des différents types d'intervention. - Gérer les appels téléphoniques. - Prendre en compte des informations issues des partenaires et transmettre les consignes auprès des responsables. Pour réaliser ces missions, vous devrez utiliser et maîtriser le système d'exploitation de la vidéo protection, vérifier et assurer la maintenance technique de premier niveau des équipements. Qualités requises :</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1297

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: OPERATEUR VIDEO SURVEILLANCE</p> <p>Observer et exploiter les images et les informations liées à la supervision en temps réel des caméras de vidéo-protection. - Repérer sur les écrans les évènements significatifs. - Visionner les images enregistrées dans le cadre légal. - Extraire sur réquisition judiciaire les images enregistrées. - Gérer la traçabilité, l'archivage des images et leur destruction conformément aux procédures. - Assurer le déclenchement des différents types d'intervention. - Gérer les appels téléphoniques. - Prendre en compte des informations issues des partenaires et transmettre les consignes auprès des responsables. Pour réaliser ces missions, vous devrez utiliser et maîtriser le système d'exploitation de la vidéo protection, vérifier et assurer la maintenance technique de premier niveau des équipements. Qualités requises :</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1298
<p>Intitulé du poste: PEINTRE</p> <p>Nature des fonctions : - Tous travaux courants de peinture, papiers peints et vitrerie. - Tâches hors métier liées au service public à satisfaire : (manipulations, montage démontage bureaux de votes, port de bagages CCAS...).</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1299
<p>Intitulé du poste: JARDINER</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et débris sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien.. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1300
<p>Intitulé du poste: JARDINER</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et débris sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien.. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1301

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: JARDINER - Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritus sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien.. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1302
Intitulé du poste: AGENTS POLYVALENT RESTAURANT ADMINISTRATIF - Fabriquer les hors d'œuvres et entrées - Laver et ranger la vaisselle, la laverie (y compris le lave-vaisselle) - Laver les tables de la salle de restauration - Nettoyer et entretenir les locaux composant le restaurant administratif Respecter les règles d'hygiène alimentaire et de sécurité suivant la méthode HACCP Remplir les fiches correspondantes aux différents postes occupés selon la méthode HACCP								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-1303
Intitulé du poste: MECANICIEN AGRICOLE Nature des Fonctions : - Planification des travaux. - Réparation du matériel - Essaie du matériel après intervention - Vérification des points de sécurité - Compte rendu des travaux au responsable - Mise à jour de la fiche de suivi du matériel - Entretien du matériel Qualités requises :								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1304
Intitulé du poste: Jardinier (h/f) Sous l'autorité d'un chef d'équipe, réalise les travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1305
Intitulé du poste: Dentiste Il ou elle sera chargé(e) de la mise en œuvre de la politique bucco-dentaire sur la ville: - Participation au développement d'actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de public "cible", - Dépistage des caries et anomalies dentofaciales des enfants de la Grande section en maternelle et au cours préparatoires.								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1306
<p>Intitulé du poste: Technicien Bâtiment Sous l'autorité du responsable du service Conservation et entretien du patrimoine bâti, réalise des travaux d'entretien et de maintenance de bâtiments municipaux...</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1307
<p>Intitulé du poste: Responsable du service administratif et financier Sous l'autorité du Directeur Général des Services Techniques et de l'Urbanisme, organise, assure et veille au bon fonctionnement administratif, comptable et financier de la DGST-U</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1308
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission Coopération décentralisée Sous l'autorité du Directeur Général des Services, élabore, met en œuvre et évalue des projets solidaires et socioculturels liés aux relations internationales de la collectivité et à la coopération décentralisée.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1309
<p>Intitulé du poste: Référent familles (h/f) Sous l'autorité du responsable d'établissement Centre social intergénérationnel, assure la fonction de référent famille sur la structure et propose des actions de prévention, d'information et de sensibilisation pour des familles et des jeunes, sur des thématiques de la vie quotidienne et en cohérence avec le projet de secteur.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1310

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 de structure Jeunesse - MT</p> <p>Les Savoirs : Connaissances : ? Des publics accueillis 11/14 ans et 15/17 ans ? De la législation de la Direction Départementale de la Cohésion Social relative aux ALSH / CVL ? De l'environnement social de l'animation ? Connaissance des différentes fonctions du rôle d'animateur Les Savoirs Faire : ? Coordonner la mise en œuvre de ces actions en lien avec le projet pédagogique de la structure. ? Accueillir enfants, jeunes et parents ? Préparer, organiser et évaluer un projet d'animation, une activité ? Gérer des conflits ? Anticiper la préparation de ces actions ? Prendre en compte le fonctionnement global du Service ? Travailler en équipe, en partenariat ? Adopter un comportement bienveillant face aux publics ? Animer les activités manuelles, culturelles et sportives Les missions: ? Elaborer, rédiger et évaluer un projet d'animation en cohérence avec les objectifs Pédagogique de la structure ? Organiser, encadrer et animer les temps d'accueil de la structure ? Assurer la sécurité physique et affective des publics accueillis ? Planifier et organiser des activités manuelles, culturelles et sportives ? Evaluer ces actions ? Rendre compte à l'équipe d'animation et à la hiérarchie des projets en cours, du déroulement des activités et des difficultés rencontrées ? Suivi des heures ? Gestion des plannings d'animation ? Répartition du travail ? Renseigner quotidiennement le cahier de suivi des activités</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1311
<p>Intitulé du poste: animateur Jeunesse</p> <p>Organisation et suivi de l'ensemble des étapes de mise en place du Conseil municipal des enfants et des jeunes : organisation des opérations électorales (suivi des dossiers de candidatures, bulletins, programme des candidats...), Organisation des opérations de communication et élaboration de supports en lien avec le service communication, Relation avec les familles : suivi des autorisations et inscriptions, invitations à certaines séances. Présentation, communication et suivi des projets du CMEJ, Préparation et animation des commissions : accueil des enfants en ateliers, conduite des réunions en plénière, rédaction de comptes rendus, suivi et accompagnement des séances avec les élus, Montage de projets à partir du travail mené en commission, capacité à accompagner les élus juniors dans la réalisation concrète des projets, Organisation et suivi de l'ensemble des actions de citoyenneté en direction collégiens et lycéens, Développer le partenariat avec les collègues, les services municipaux, Participer au dispositif d'accompagnement aux travaux scolaires, Participer à l'accueil en ACM, selon les nécessités de service.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1312
<p>Intitulé du poste: animateur Jeunesse</p> <p>L'animation et l'encadrement de la tranche d'âge de référence de la structure d'accueil selon les aspects pédagogiques validés. Mise en œuvre, suivi, et évaluation des projets d'animation et d'activités. Organisation et encadrement de séjours. Participation aux manifestations Jeunesse. Evaluation des besoins de la tranche d'âge de référence. Gérer le matériel éducatif dédié à la tranche d'âge. Bilan quantitatif et qualitatif des actions. Pointage présence. Participer aux réunions de travail de l'équipe éducative. Création de supports de communication dans le cadre des actions menées, Développer les relations avec les familles, les jeunes au travers des actions menées sur le quartier de la structure.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1313

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 structure Jeunesse – ACM</p> <p>Sous l'autorité de chef de service et de l'adjoint, ses missions principales de l'agent sont: Être responsable du fonctionnement de l'accueil des loisirs: • La gestion des ressources humaines (recrutement, formation, encadrement de l'équipe...) • La gestion administrative et financière du centre (suivi du budget du centre...) • La gestion réglementaire (veiller au respect des normes DDCS et en matière d'hygiène et sécurité). • La gestion pédagogique du centre (Rédaction du projet pédagogique en adéquation avec le projet éducatif de la ville) • La gestion des différents partenariats (le service enfance, les écoles, les parents, les différents services de la ville). Être force propositions en lien avec les problématiques Jeunesse et le quartier CUCS: • Développer des actions de prévention générale, de citoyenneté et d'animation dans les quartiers ; • Analyser les besoins et développer des projets en direction des publics 6- 10 ans et 11-17 ans prioritairement ; • Impulser et coordonner le travail d'une équipe d'animateurs jeunesse, permanents et vacataires; - Évaluer les actions et produire les bilans qualitatifs et quantitatifs, trimestriels et annuels; • Coordonner des actions d'animation globale (manifestations et événementiels).</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1314
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint du Guichet unique</p> <p>Le Directeur adjoint du Guichet unique apporte une aide à la Directrice du Guichet unique dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'offre de service aux citoyens. Il participe à la coordination et l'optimisation de la gestion des activités du guichet unique (pré-accueil, accueil polyvalent, état-civil, relais-mairies, borne libre-service, standard téléphonique), du cimetière, de la régie unique et de l'agence postale communale. Le Directeur adjoint Guichet unique supervise l'action des équipes qu'il a en charge, tout en s'inscrivant dans une démarche de qualité.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1315
<p>Intitulé du poste: Responsable Halte-Garderie</p> <p>Responsable de la Halte-Garderie</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1316
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>animateur des jeunes au service pole jeunesse</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1317
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>animateur des jeunes au service pole jeunesse</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1318
Intitulé du poste: adjoint d animation centre de loisirs éléments et maternelle								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1319
Intitulé du poste: adjoint d animation centre de loisirs éléments et maternelle								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1320
Intitulé du poste: adjoint d animation centre de loisirs éléments et maternelle								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1321
Intitulé du poste: gardine et agent dentretien agent dentretien et gardien au service des spiorts								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1322
Intitulé du poste: gardine et agent dentretien agent dentretien et gardien au service des spiorts								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1323
Intitulé du poste: gardine et agent dentretien agent dentretien et gardien au service des spiorts								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1324
Intitulé du poste: gardine et agent dentretien agent dentretien et gardien au service des spiorts								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-1325
Intitulé du poste: Directeur de clubs de loisirs Directeur de clubs de loisirs								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2017-11-1326
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1327
Intitulé du poste: Scolaire Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2017-11-1328
<p>Intitulé du poste: Animateur 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. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1329
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT D'UNE CRECHE COLLECTIVE MUNICIPALE DE 66 BERCEAUX DIRECTEUR ADJOINT D'UNE CRECHE COLLECTIVE MUNICIPALE</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Attaché	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1330
<p>Intitulé du poste: Responsable du service petite enfance - Manager l'équipe et assurer le suivi administratif et financier du service - Informer les familles sur les modes de garde - Veiller au bon fonctionnement du multi-accueil et du RAM</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF		Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-11-1331
<p>Intitulé du poste: 16-26 Chirurgien-dentiste coordonateur des soins dentaires (h/f) Au sein de la Direction de la Santé, et sous la responsabilité du Médecin directeur de la santé publique, vous êtes chargé d'animer le service dentaire (équipe médicale, para médicale et prothésiste), de collaborer avec le Responsable administratif à l'organisation du service dentaire, tout en garantissant aux praticiens le libre exercice de leur profession, en toute indépendance, conformément aux dispositions du code de déontologie dentaire. Vous exercez également les fonctions de chirurgien- dentiste au sein de la structure.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1332

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 - Developpeur Placée sous la responsabilité hiérarchique du (de la) responsable Secteur Parentalité, il (elle) la seconde dans la gestion quotidienne de la Maison des Parents. Il (elle) est garant(e) des modes d'organisation et de fonctionnement participatifs impliquant les parents. Il (elle) est chargé(e) de conforter la portée des actions par des formes de communication adaptées.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1333
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission projet de service jeunesse et projet service sports (H/F) Sous la responsabilité du Directeur Jeunesse et Sport et dans le cadre de la réorganisation de cette nouvelle Direction. Assister le Directeur dans le pilotage des projets de services et des réorganisations du service jeunesse et du service des sports. Préparer et animer les différentes réunions et commissions. Rédiger les projets et les organisations des 2 services. Formaliser les fiches de postes des agents. Formaliser les règlements intérieurs et actes administratifs nécessaires aux fonctionnements des services. Formaliser les différentes procédures du travail.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1334
<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 VILLEJUIF	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-1335
<p>Intitulé du poste: Menuisier (H/F) - 0190 Au sein de la direction de la construction et du Patrimoine Bâti / du service Régie & Approvisionnement et sous la responsabilité du responsable de l'atelier menuisier, cet agent est chargé d'effectuer des travaux de menuiserie (maintenance et production) dans les bâtiments communaux.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1336
<p>Intitulé du poste: Serurier (H/F) - 0104 Au sein de la direction de la construction et du Patrimoine Bâti / du service Régie & Approvisionnement et sous la responsabilité du responsable de l'atelier serrurerie, cet agent est chargé d'effectuer des travaux de serrurerie (maintenance et production) dans les bâtiments communaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1337
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien écoles - 0263</p> <p>Au sein de la direction de l'Éducation et du service Entretien ménager des bâtiments et sous la responsabilité du responsable de secteur, l'agent d'entretien et de restauration des écoles est chargé d'entretenir les locaux scolaires et d'assurer la restauration scolaire. Sur le temps de la restauration scolaire, l'agent est placé sous la coordination du responsable d'office qui est en charge d'organiser le travail pour assurer la bonne mise en œuvre de la mission.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1338
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office - 0243</p> <p>Au sein de la direction de l'Éducation et du service Entretien ménager des bâtiments et sous la responsabilité du responsable de secteur, le responsable d'office organise, coordonne et contrôle l'activité de la restauration scolaire. Il/elle organise le travail des agents de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène afin de garantir un accueil de qualité des enfants.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1339
<p>Intitulé du poste: Médiathécaire multimédia - 1094</p> <p>Sous l'autorité du responsable du secteur Multimédia et Formation des usagers, l'agent a pour mission de promouvoir, gérer et animer l'espace multimédia. Il/elle doit aussi accueillir, conseiller et orienter le public en organisant et conduisant l'accès aux apprentissages des utilisateurs et des agents, en assurant une première formation, en animant les ateliers d'initiation. Il/elle participe par ailleurs aux missions générales de la médiathèque en matière de lecture publique.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1340
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F) - 0916</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1341

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 en accueil de loisirs Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-1342
Intitulé du poste: ASEM ? Participation à la communauté éducative et aux soins aux enfants								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1343
Intitulé du poste: Agent technique Préparation des repas et entretien des surfaces et locaux de la collectivité								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1344
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1345
Intitulé du poste: animateur/trice Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1346
Intitulé du poste: animateur/trice Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1347
Intitulé du poste: animateur/trice Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1348
Intitulé du poste: animateur/trice Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1349
Intitulé du poste: animateur/trice Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1350
Intitulé du poste: animateur/trice Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1351
Intitulé du poste: animateur/trice Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1352

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1353
Intitulé du poste: animateur/trice Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1354
Intitulé du poste: animateur/trice Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1355
Intitulé du poste: animateur Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1356
Intitulé du poste: animateur Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1357
Intitulé du poste: animateur Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-1358
Intitulé du poste: animateur Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-1359
Intitulé du poste: animateur Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-1360
Intitulé du poste: animateur Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-1361
Intitulé du poste: animateur Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-1362
Intitulé du poste: animateur Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	09:30	CIGPC-2017-11-1363

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 clarinette Professeur de clarinette								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2017-11-1364
Intitulé du poste: Intervenant musique baroque Intervenant au sein de l'atelier de musique baroque								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1365
Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique agent de surveillance de la voie publique								
94	Mairie de VINCENNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1366
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Participer à la prise en charge et au développement des enfants								
94	Mairie de VINCENNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1367
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Participer à la prise en charge et au développement des enfants								
94	Mairie de VINCENNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1368
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Participer à la prise en charge et au développement des enfants								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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 VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-1369
<p>Intitulé du poste: AGENT NON LOGE</p> <p>Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers, entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, contrôle et entretien des jeux de cour) • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (accueil, orientation et transferts d'appels téléphoniques) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer la gestion et le suivi des différents registres et protocoles (santé, sécurité...) et de la communication interne (messagerie, bons de travaux...) La gardienne ou le gardien est également mobilisé-e pour concourir à la réussite d'initiatives organisées par le service éducation (gratuité scolaire, réaménagements de locaux scolaires, distribution des sapins...), par d'autres services municipaux (élections, conseil de quartier, repas des anciens...) ou encore par des associations locales autorisées à utiliser les bâtiments scolaires (parents d'élèves, clubs sportifs...). Quand l'agent bénéficie d'un logement de fonction, il est assujéti à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence, hormis durant ses temps libres et ses congés.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-1370
<p>Intitulé du poste: AGENT NON LOGE</p> <p>Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers, entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, contrôle et entretien des jeux de cour) • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (accueil, orientation et transferts d'appels téléphoniques) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer la gestion et le suivi des différents registres et protocoles (santé, sécurité...) et de la communication interne (messagerie, bons de travaux...) La gardienne ou le gardien est également mobilisé-e pour concourir à la réussite d'initiatives organisées par le service éducation (gratuité scolaire, réaménagements de locaux scolaires, distribution des sapins...), par d'autres services municipaux (élections, conseil de quartier, repas des anciens...) ou encore par des associations locales autorisées à utiliser les bâtiments scolaires (parents d'élèves, clubs sportifs...). Quand l'agent bénéficie d'un logement de fonction, il est assujéti à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence, hormis durant ses temps libres et ses congés.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1371

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Kinésithérapeute Effectue des séances de rééducation aux usagers du Centre Municipal de Santé.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1372
Intitulé du poste: Manipulateur radiologie Effectue des radiologies auprès des usagers du Centre Municipal de Santé.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1373
Intitulé du poste: Kinésithérapeute Le kinésithérapeute effectue de la rééducation aux usagers du Centre Municipal de Santé.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1374
Intitulé du poste: Responsable pôle gestion des salles Coordonne le travail du gestionnaire des salles municipales. Met en place des tableaux de bord et s'assure de leur tenue. Assure le suivi des demandes de salle.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1375
Intitulé du poste: Assistante dentaire Reçoit le public. Assiste le dentiste dans les soins dentaires.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-1376
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux, Participation à la restauration scolaire, Assistance à l'enseignant, Participation à la coordination éducative de l'enfant.								

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1377
Intitulé du poste: Animatrice Actions Educatives Propose des activités et assure la sécurité								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-1378
Intitulé du poste: Assistant de conservation Gestion des collections Accueil des publics Encadrement fonctionnel et communication Promotion la médiation culturelle								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-1379
Intitulé du poste: Assistant de conservation Gestion des collections Accueil des publics Encadrement fonctionnel et communication Promotion la médiation culturelle								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1380
Intitulé du poste: Juriste Préparation du Conseil Municipal. Conseil juridique								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1381
Intitulé du poste: Chargé du système d'information de gestion patrimoniale En charge du système d'information								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-1382

Annexe à l'arrêté n°2017-377 du 08/11/2017 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: Conducteur poids lourds chauffeur de poids lourds								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1383
Intitulé du poste: Agent de surveillance du stationnement payant Assure le respect de la réglementation en matière de stationnement								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1384
Intitulé du poste: Référent de quartier Mène une réflexion sur la relance et la transformation des comités de quartiers sur la ville. Anime les comités de quartiers de manière participative. Sensibilise et prend part à la conception et à la mise en oeuvre des démarches de démocratie participative.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 11-1385
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								