

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

**75**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-1

**Intitulé du poste:** Régulateur - 918 DDR 118

Le régulateur assure la surveillance du réseau d'assainissement SIAAP, pilote les différents ouvrages utiles au transport des eaux usées vers les usines de traitement en régulant les flux et en optimisant en permanence la conduite du réseau. Il participe à la sécurité des personnes (intervenant dans les réseaux) et la sécurité des installations en relation avec le service de maintenance.

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 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 Bagneux	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-2
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE                      · Participer au maintien à domicile de personnes âgées plus ou moins dépendantes, · Mettre en œuvre la réponse la plus pertinente à chacune des interventions et en fonction de la fiche de mission · Etre relais de l'état de santé de la personne et de son évolution auprès du service.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-3
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Animation et Loisirs - Informateur jeunesse                      Le Coordinateur Animation et Loisirs - Informateur jeunesse reçoit et informe les jeunes sur l'orientation, la santé, le logement et organise des actions thématiques dans le cadre de l'Information Jeunesse. Il prend en charge la coordination du pôle loisirs animations (animation jeunesse, 11 Event + dispositif stages collégiens ,aide au BAFA...).</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-4
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur Voirie                      Le chauffeur voirie conduit des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Il veille à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-5
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR LIVREUR MANUTENTIONNAIRE                      Tâches de manutentions diverses : - Déménagements et interventions diverses pour les services municipaux - Déménagements dans les écoles et prêt de matériels - montage et démontage de structures lors de manifestations publiques (pavoisements, inaugurations, spectacles, conférences - installations de salles pour les associations sportives - Interventions pour les clubs animations - Livraisons diverses : • Distribution du courrier – self et affichage (collage et suivi de l'affichage).</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-6

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN SECURITE CONTRATS HYGIENE ET BATIMENTS Etude des dossiers liés à la sécurité, aux contrats de maintenance, installations techniques, hygiène, fluides et ainsi qu'aux travaux dans les bâtiments communaux.								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-7
<b>Intitulé du poste:</b> 1 Référent Marchés Publics délibérations/demandes de subventions · concevoir et rédiger les contrats publics (marchés, convention, dossiers de consultation des entreprises) · participer à la décision d'attribution du marché · conseiller le pôle Aménagement et Services Techniques quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques · gérer administrativement les procédures des marchés publics en liaison avec les services concernés · assurer la veille réglementaire et juridique · rédiger les délibérations du pôle pour le Conseil Municipal et accompagner les services du pôle dans la rédaction des décisions · préparer et gérer les demandes de subventions du pôle Aménagement et Services Techniques								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-8
<b>Intitulé du poste:</b> 1 Coordinateur des Actions de Santé Publique · Piloter et mettre en œuvre l' «Atelier Santé Ville » et le « Contrat Local de Santé » · Encadrer et animer l'équipe du Plan Local Nutrition · Participer aux instances et rencontres de réseaux d'acteurs de la politique de la Ville afin de promouvoir la dimension santé dans les politiques publiques locales								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-9
<b>Intitulé du poste:</b> 1 Coordonnateur de quartier · Contribuer à la mise en œuvre de la politique éducative de la ville des accueils périscolaires du secteur · Coordonner et animer une équipe composée de directeurs et d'animateurs périscolaires · Constituer un partenariat durable avec les écoles et les acteurs associatifs du secteur								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-10
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur périscolaire · Elabore et accompagne la mise en œuvre du projet éducatif local (PEL) en lien avec les différents partenaires éducatifs de la ville · Encadre et organise les structures péri et extra scolaires rattachées à son secteur dans les dimensions administratives, budgétaires et techniques · Coordonne les activités périscolaires ainsi que les actions municipales définies sur le temps péri et extra scolaire								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-11
<b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER MISSION : Assurer la préparation et la distribution des repas en liaison avec la Cuisine Centrale pour les enfants de 6 mois à 3 ans, dans le respect de la procédure HACCP, sous la responsabilité de la Directrice								
92	Mairie de BAGNEUX	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-12
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS · Organiser, animer et dynamiser des activités pédagogiques avec l'équipe. · Observer les enfants individuellement et en groupe. · Veiller à la qualité d'accueil proposé à l'enfant et au suivi de son développement dans les différentes activités proposées, veiller à son bien-être, son confort, et son épanouissement. · Accompagner l'équipe dans sa connaissance du jeune enfant, dans le repérage de ses besoins, de ses demandes, de son comportement et des réponses à lui apporter. · Respecter et faire respecter les différences. · Accompagner l'équipe dans la prise en charge des enfants porteurs de handicap. · Participer à la construction et à l'évolution du projet pédagogique et veiller à son application par l'équipe. · Participer et animer des réunions d'équipe pour la partie qui la concerne. · Gérer le matériel pédagogique avec ses collègues : utilisation, stock, commande ... · Prendre contact avec les partenaires pédagogiques : bibliothèque – médiathèque -ludothèque, conservatoire de musique, écoles maternelles ... · Encadrer les étudiantes éducatrices de jeunes enfants. · Travailler en collaboration avec les collègues éducatrices, psychomotricienne ... · Accompagner les parents et leur transmettre les observations faites en lien avec la direction de la crèche. · Respecter le secret professionnel et les confidences des familles. · Participer et animer des réunions de parents. · Animer des projets et prendre des initiatives sous la responsabilité de la directrice. · Travailler en collaboration avec la directrice et la directrice adjointe sur le suivi des enfants et les relations avec les familles.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013) Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-13
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE secondar 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	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-14

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de gestion financière et correspondante marchés publics                      "Responsable de gestion financière et correspondante marchés publics : - Préparer et élaborer le budget de la direction, les tableaux de bord financier et suppléer le correspondant budgétaire en son absence, - Rédiger et assurer le suivi de l'ensemble des marchés publics de la direction ainsi que la DSP Piscine/Patinoire, - Chargée du dossier dommage ouvrage de la Piscine municipale, - Rédiger les notes et courriers dans son domaine d'activités, - Dans le cadre du semi-marathon, membre du Comité de Pilotage du prestataire chargé de l'organisation de la manifestation, - Peut être amené(e) à participer à l'organisation d'évènements majeurs de la direction. Activités complémentaires liées au dossier DSP Piscine/Patinoire : - Mettre en place le contrôle qualité des prestations du délégataire, - Rédiger l'ensemble des réponses aux courriers des utilisateurs dans le cadre de la GRC, - Suivre les demandes de créneaux et s'assurer de leur validation, - Mettre en place les conventions d'utilisation en lien avec le délégataire, - Mettre en place des tableaux de bord (rapport mensuel et annuel), - Suivre règlementairement les dispositions de la DSP et notamment celles de l'annexe 1. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-15
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des évènements                      Le Coordinateur des événements apportera assistance à la conception des événements ville. Il sera l'unique interlocuteur entre les directions organisatrices et le Cabinet du Maire. Il sera, pour les directions qui resteront pilote de leur dossier, un référent stratégique pour aider à l'instruction, à la décision et à la réalisation par : • la planification cohérente des événements ville (identification du besoin, centralisation...) • l'anticipation, la préparation, la conception, l'élaboration, l'harmonisation • le suivi, accompagnement (avancée du projet, respect des consignes de sécurité requise, aide) • le lien entre les services objectif : cohésion, envie collective • le conseil et l'orientation • la définition des moyens, des ressources du planning • la répartition des rôles entre les différents acteurs du projet • la définition du volume et de la cible des actions</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-16
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint de direction du centre d'animation "Le Chat"                      Participation et mise en œuvre du projet d'accueil de la maison de quartier "Le Chat"</p>								
92	Mairie de CLAMART	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-17
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue                      Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des enfants dans leur dimension psychique</p>								
92	Mairie de CLAMART	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-18

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> psychologue Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des enfants dans leur dimension psychique								
92	Mairie de CLAMART	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-19
<b>Intitulé du poste:</b> psychologue Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des enfants dans leur dimension psychique								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-20
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la commande publique Sous la responsabilité de la directrice, vous assurez la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics, des délégations de services publics, des concessions d'aménagement, des marchés de partenariats et autres contrats complexes. Vous conseillez les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-21
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au DGSTDD Adjoint au directeur général des services technique et du développement durable.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-22
<b>Intitulé du poste:</b> Conducteur Spécialisé de la Régie Collecte - Conduire des véhicules de collecte poids lourd dans des conditions normales de sécurité et dans le respect du code de la route. - Maintenir en bon état les véhicules utilisés dans le cadre des prestations (vérification des niveaux, de la pression des pneus, des points de sécurité...) - Gérer le travail et l'emploi du temps de l'équipe en place - Transmettre des comptes-rendus journaliers au responsable de l'unité collecte - Aider au chargement et au rangement des encombrants dans le véhicule ...								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-23

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéoprotection Surveiller la voie publique au moyen de caméras								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-24
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de supervision urbaines Ses missions: -Manager et évaluer l'équipe technique du ST CSU -Responsable du suivi et de la maintenance des systèmes de protection colombiens -Suivi des projets de remise au norme des systèmes vidéo, alarmes et accès -Organisation, gestion et paramétrages des codes alarmes et des droits d'accès des badges et des clés. -Suivi des travaux de maintenance de tous les systèmes de sûreté. -Organisation et coordination des moyens à mettre en oeuvre pour la réalisation des projets. -Élaborer des rapports et bilans d'activité, communiquer.								
92	Mairie de COLOMBES	Agent social 2e cl. Agent social 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-25
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante maternelle L'assistante maternelle (ou assistant maternel) est une professionnelle de la petite enfance pouvant accueillir à son domicile ou dans une maison d'assistantes maternelles jusqu'à 4 enfants mineurs généralement âgés de moins de 6 ans.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-26
<b>Intitulé du poste:</b> bureau d'études a) Analyser et diagnostiquer des espaces publics, b) Concevoir des aménagements paysagers de l'espace public et d'espaces verts en particulier, c) Participer à l'évaluation quantitative et prévisionnelle des projets et relations avec les services externes (cadastre, entreprises, etc...), d) Réaliser des pièces écrites (plans techniques), e) Effectuer les relevés de terrain et calculer les métrés, f) Maîtriser les matériels, logiciels de plans et supports d'information.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Ingénieur	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-27
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du garage municipal a) Assister et conseiller lors du renouvellement des véhicules, b) Négocier avec les fournisseurs, c) Elaborer le budget, suivre et contrôler les crédits de fonctionnement et d'investissement, d) Encadrer le service, e) Préparer les marchés publics d'achats des véhicules, des carburants et des pièces détachées, f) Superviser et contrôler l'activité de transport.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 01-28
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 01-29
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 01-30
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien - volant</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, c) Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants d) Assurer l'entretien des locaux et du matériel (salle de classe maternelle, sanitaires, dortoir, matériel pédagogique...) e) Gérer l'ouverture et la fermeture des portes f) Transmettre les messages reçus g) Assurer le suivi de du système de pointage h) Participer à l'entretien des cours et des containers à poubelles</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 01-31
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue</p> <p>a) Accueillir et soutenir psychologiquement le public, par téléphone ou lors d'entretiens, b) Evaluer et orienter éventuellement le public vers des structures spécialisées ou les consultations de médiation, en interne, c) Rédiger des écrits techniques, d) Animer des ateliers d'accueil et jeux enfants-parents/professionnels, e) Animer des groupes de paroles de parents, f) Animer des groupes de paroles et/ou d'analyse de pratiques avec les professionnels de petite enfance pour favoriser les relations interindividuelles et rompre l'isolement. g) Développer le réseau et coopérer avec l'ensemble des dispositifs partenaires. h) Contribuer à l'évolution et au développement de dispositifs d'accompagnement et de soutien parental. i) Encadrer et former les stagiaires. j) Participer à des temps de supervision.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 01-32
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalnet de nettoyage des espaces publics  a) Balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs. b) Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. c) Rend compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. a) Assure la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. b) Assure le nettoyage des locaux mis à leur disposition.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 01-33
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalnet de nettoyage des espaces publics  a) Balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs. b) Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. c) Rend compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. a) Assure la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. b) Assure le nettoyage des locaux mis à leur disposition.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-34
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique  élaboration et le suivi des conventions d'occupation ; s'occupe du matériels divers et de la signalétique. l'agent technique apporte un soutien technique à l'ensemble des agents</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-35
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'étude  Rencontres et échanges avec les services demandeurs de manière à traduire le besoin en éléments de programmation d'opération - Identification des caractéristiques principales des projets et des enveloppes correspondantes, en études, acquisitions foncières et immobilières, - Mise en perspective des opérations de construction au sein du projet de territoire, : développement des énergies renouvelables, déploiement de la fibre optique, etc..</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-36
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien  Assurer l'étude et l'exécution des travaux d'infrastructure Gérer les interventions extérieures sur le domaine communal</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-37
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Assistance technique aux porteurs de projets dans l'élaboration de leur projet eau et assainissement, à l'instruction de leurs dossiers de demande de financement, - Appui à la rédaction de fiches-actions sur les projets en cours</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-38
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections Participer à des projets éducatifs et ludiques en faveur de l'éveil des enfants Accompagnement de l'enfant dans son développement psychomoteur, psychologique, social etc. Favoriser le soutien à la parentalité Donner des soins, repas, etc. Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants et des locaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-39
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections Participer à des projets éducatifs et ludiques en faveur de l'éveil des enfants Accompagnement de l'enfant dans son développement psychomoteur, psychologique, social etc. Favoriser le soutien à la parentalité Donner des soins, repas, etc. Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants et des locaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-40
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinière en crèche • cuisiner et assurer la présentation des plats, • concevoir des menus à partir de fiches techniques dans le respect des principes et règles d'hygiène de la restauration collective, • assurer la responsabilité de l'évaluation de la qualité des denrées alimentaires, • veiller au maintien en état de fonctionnement du matériel et mettez en œuvre les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection (locaux et du matériel)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-41

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) 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 GENNEVILLIERS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-42
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) 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 LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-43
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aux de puer VI/LF •Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable qui préservera la confidentialité de l'accueil •S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents •Veiller au bon développement de l'enfant -Prise de constantes si nécessaire -Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres -Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) •Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant •Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité et en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Préparer les biberons en fonction du régime de chaque enfant • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre • Apporter une attention particulière à l'enfant malade - Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. - Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable - Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté • Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service - Nettoyer les tables et le</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-44
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Conservatoire élaboration et mise en œuvre du projet artistique et culturel gestion administrative et budgétaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-45
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-46
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture-DO Accueil des enfants, mise en œuvre des conditions de bien être pour les enfants.								
92	Mairie de MALAKOFF	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-47
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès de senfants Agent d'accueil en crèche collective								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-48
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Agent chargé de l'entretien des locaux, bâtiments communaux et écoles.								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-49
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Agent chargé de l'entretien des locaux, bâtiments communaux et écoles.								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-50

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Agent chargé de l'entretien des locaux, des bâtiments communaux								
92	Mairie de MARNES-LA-COQUETTE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-01-51
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation polyvalent Encadrement des écoliers dans la cour de récréation, dans la salle de cantine, dans le car scolaire. Si nécessaire réalisation de tâches de nettoyage des locaux.								
92	Mairie de MONTRouGE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-52
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien en charge du patrimoine ? Assurer l'entretien d'une partie du patrimoine bâti de la Ville : • Conduite d'opérations de maintenance TCE en correctif et en préventif avec la régie ou des entreprises. • Suivi des contrats et marchés de maintenance au sein de la cellule maintenance du service. • Etre le référent technique des responsables d'établissement dont il a la gestion. ? Etre le référent incendie du patrimoine bâti de la Ville : • Elaboration et suivi d'un registre de conformité incendie des bâtiments communaux. • Vérification, contrôle et tenue à jour des registres de sécurité incendie des ERP de la Ville en lien avec les responsables uniques et les gestionnaires des sites. • Etablissement ou pilotage de dossier de sécurité incendie d'ERP. • Préparation, pilotage et participation au Commissions Communales et Départementales de Sécurité (CCS / CDS). • Veille technique et réglementaire. ? Etre un des référents Accessibilité du patrimoine bâti de la Ville : • Suivi et pilotage des travaux de l'Ad'AP communal. • Veille technique et réglementaire. ? Pilotage et conduite d'opérations de travaux de taille moyenne (jusqu'à 500 000 €) en position de représentant de la Maitrise d'Ouvrage • Rédaction de descriptifs de travaux en vue de la consultation d'entreprises • Chiffrage de prestations TCE • Elaboration de plannings prévisionnels de travaux • Suivi de réalisation de travaux								
92	Mairie de MONTRouGE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-53
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien en charge du patrimoine ? Assurer l'entretien d'une partie du patrimoine bâti de la Ville : • Conduite d'opérations de maintenance TCE en correctif et en préventif avec la régie ou des entreprises. • Suivi des contrats et marchés de maintenance au sein de la cellule maintenance du service. • Etre le référent technique des responsables d'établissement dont il a la gestion. ? Etre le référent incendie du patrimoine bâti de la Ville : • Elaboration et suivi d'un registre de conformité incendie des bâtiments communaux. • Vérification, contrôle et tenue à jour des registres de sécurité incendie des ERP de la Ville en lien avec les responsables uniques et les gestionnaires des sites. • Etablissement ou pilotage de dossier de sécurité incendie d'ERP. • Préparation, pilotage et participation au Commissions Communales et Départementales de Sécurité (CCS / CDS). • Veille technique et réglementaire. ? Etre un des référents Accessibilité du patrimoine bâti de la Ville : • Suivi et pilotage des travaux de l'Ad'AP communal. • Veille technique et réglementaire. ? Pilotage et conduite d'opérations de travaux de taille moyenne (jusqu'à 500 000 €) en position de représentant de la Maitrise d'Ouvrage • Rédaction de descriptifs de travaux en vue de la consultation d'entreprises • Chiffrage de prestations TCE • Elaboration de plannings prévisionnels de travaux • Suivi de réalisation de travaux								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-54
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>Placé sous l'autorité du chef de la Police Municipale, vous serez chargé de faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Vous participerez également à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires. Surveiller et verbaliser les infractions relatives à l'arrêt et au stationnement Assurer la prévention aux abords des établissements scolaires (point-école) Participer à la surveillance lors des manifestations publiques Renseigner les usagers des voies publiques et les informer de la réglementation en vigueur Rédiger des écrits professionnels (rapports, procès-verbaux)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-55
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Maintien en état de propreté et de fonctionnement des locaux de la structure, Entretien et la distribution du linge, Vérification des stocks Aide à la prise des repas (déjeuner, goûter) Aide ponctuelle en cuisine Expérience d'un poste similaire appréciée Savoir travailler en autonomie Capacités d'adaptation Sens du service public et qualités relationnelles indispensables Etre respectueux du lieu et des usages</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-56
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Maintien en état de propreté et de fonctionnement des locaux de la structure, Entretien et la distribution du linge, Vérification des stocks Aide à la prise des repas (déjeuner, goûter) Aide ponctuelle en cuisine Expérience d'un poste similaire appréciée Savoir travailler en autonomie Capacités d'adaptation Sens du service public et qualités relationnelles indispensables Etre respectueux du lieu et des usages</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-57
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Maintien en état de propreté et de fonctionnement des locaux de la structure, Entretien et la distribution du linge, Vérification des stocks Aide à la prise des repas (déjeuner, goûter) Aide ponctuelle en cuisine Expérience d'un poste similaire appréciée Savoir travailler en autonomie Capacités d'adaptation Sens du service public et qualités relationnelles indispensables Etre respectueux du lieu et des usages</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-58

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE</p> <p>Au sein d'une des structures Petite Enfance de la ville et sous l'autorité du directeur d'établissement et de son adjoint, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement. Vous êtes impérativement titulaire d'un CAP Petite Enfance et possédez une première expérience auprès des jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-59
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE</p> <p>Au sein d'une des structures Petite Enfance de la ville et sous l'autorité du directeur d'établissement et de son adjoint, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement. Vous êtes impérativement titulaire d'un CAP Petite Enfance et possédez une première expérience auprès des jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-60
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN</p> <p>Vous assurez l'administration des systèmes et des bases de données Vous assurez le suivi de l'exploitation et de l'optimisation des systèmes, des serveurs d'applications et des bases de données Vous élaborez et exécutez les requêtes SQL dans les bases de données Vous gérez les bases de données du catalogue des ressources électroniques de la Médiathèque (SIGB Orphée) Vous travaillez en étroite collaboration avec la directrice de la médiathèque Vous assurez, en collaboration avec les techniciens de la DSI, l'administration et la maintenance des 70 postes informatiques et des périphériques de la médiathèque Vous assurez les opérations de mise à disposition du public des contenus numériques (sites Internet, CDROM, DVDROM) Vous assurez en lien avec les éditeurs le suivi et le paramétrage des progiciels de la médiathèque Vous développez et maintenez les outils informatiques statistiques de la médiathèque Vous avez la responsabilité de la mise à jour des documentations relatives à votre domaine d'intervention Vous représentez la Collectivité dans les instances de coopération (clubs d'utilisateurs, groupes de travail, ...) Vous effectuez une veille technologique pour anticiper les évolutions informatiques propre à l'environnement des bibliothèques et médiathèques.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-61
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE AUPRES D'ENFANTS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux.</li> <li>• Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants.</li> <li>• Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.</li> <li>• Elaboration et mise en oeuvre des projets d'activités des enfants.</li> <li>• Préparation des repas.</li> <li>• Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</li> <li>• Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</li> <li>• Transmission d'informations.</li> <li>• Participation à l'élaboration du projet d'établissement</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-62
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE AUPRES D'ENFANTS</p> <p>• Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux. • Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Elaboration et mise en oeuvre des projets d'activités des enfants. • Préparation des repas. • Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène. • Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel. • Transmission d'informations. • Participation à l'élaboration du projet d'établissement</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-63
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif</p> <p>Assurer l'encadrement et le bon déroulement des activités sportives de l'Ecole Municipale des Sports, ainsi que l'accueil et l'accompagnement des enfants (de 7 à 12 ans) en dehors des activités</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-64
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ANIMATEUR</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-65
<p><b>Intitulé du poste:</b> second d office restauration et ménage</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-66
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social scolaire</p> <p>Assurer les missions de prévention et de protection de l'enfance en s'inscrivant dans une dynamique territoriale de participation des habitants et de développement de réseau.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-67
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office ménage Restauration : assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide. Ménage : entretien des locaux et mobiliers scolaires.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-68
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office ménage Restauration : assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide. Ménage : entretien des locaux et mobiliers scolaires.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-69
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office ménage Restauration : assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide. Ménage : entretien des locaux et mobiliers scolaires.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-70
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale Au sein d'une équipe de secrétaires médicales, assurer l'accueil physique et téléphonique des patients, ainsi que la gestion des rendez-vous de consultations et la tenue des dossiers des patients dans le respect du secret médical.								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-71
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE QUALITE ET MAINTENANCE assurer la mise en place et le suivi de qualité								
92	Mairie de NANTERRE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-72

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> INTENDANT AGENT DE MAITRISE INTERVENTIONS TECHNIQUES POLYVALENT DANS LES CENTRES DE VACANCES ET GESTION INTENDANT								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-73
<b>Intitulé du poste:</b> directrice de l'aménagement et du développement pilotage stratégique et conduite opérationnelle du projet de rénovation urbaine du quartier du parc sud								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-74
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission auprès de la Direction générale des services Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en œuvre de leurs projets								
92	Mairie de PUTEAUX	Directeur	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-75
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice du service courrier Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision Cadre statutaire : - Catégorie : A, B - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Attachés territoriaux, Rédacteurs territoriaux Autres appellations : -Directrice / Directeur des affaires générales -Responsable du secrétariat général -Responsable du service des assemblées -Responsable des affaires générales et des moyens								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-76
<b>Intitulé du poste:</b> agent social Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure Cadre statutaire : - Catégorie : C - Filière : Médico-sociale, Sociale - Cadre d'emplois : Auxiliaires de puériculture territoriaux, Agents sociaux territoriaux Autres appellations : -Assistante / Assistant petite enfance -Assistante / Assistant maternel-le en crèche familiale -Auxiliaire de puériculture								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-77
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social            Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure Cadre statutaire : - Catégorie : C - Filière : Médico-sociale, Sociale -            Cadre d'emplois : Auxiliaires de puériculture territoriaux, Agents sociaux territoriaux Autres appellations : -Assistante / Assistant petite enfance -Assistante / Assistant maternel-le en crèche familiale -Auxiliaire de puériculture</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-78
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social            Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure Cadre statutaire : - Catégorie : C - Filière : Médico-sociale, Sociale -            Cadre d'emplois : Auxiliaires de puériculture territoriaux, Agents sociaux territoriaux Autres appellations : -Assistante / Assistant petite enfance -Assistante / Assistant maternel-le en crèche familiale -Auxiliaire de puériculture</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-79
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social            Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure Cadre statutaire : - Catégorie : C - Filière : Médico-sociale, Sociale -            Cadre d'emplois : Auxiliaires de puériculture territoriaux, Agents sociaux territoriaux Autres appellations : -Assistante / Assistant petite enfance -Assistante / Assistant maternel-le en crèche familiale -Auxiliaire de puériculture</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-80
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social            Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure Cadre statutaire : - Catégorie : C - Filière : Médico-sociale, Sociale -            Cadre d'emplois : Auxiliaires de puériculture territoriaux, Agents sociaux territoriaux Autres appellations : -Assistante / Assistant petite enfance -Assistante / Assistant maternel-le en crèche familiale -Auxiliaire de puériculture</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-81
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social            Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure Cadre statutaire : - Catégorie : C - Filière : Médico-sociale, Sociale -            Cadre d'emplois : Auxiliaires de puériculture territoriaux, Agents sociaux territoriaux Autres appellations : -Assistante / Assistant petite enfance -Assistante / Assistant maternel-le en crèche familiale -Auxiliaire de puériculture</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-82
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien            Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement Cadre statutaire : - Catégorie : C - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux, Agents de maîtrise territoriaux, Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement            Autres appellations : -Nettoyeuse / Nettoyeur de locaux -Nettoyeuse / Nettoyeur polyvalent-e -Lingère / Linger</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-83
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien            Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement Cadre statutaire : - Catégorie : C - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux, Agents de maîtrise territoriaux, Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement            Autres appellations : -Nettoyeuse / Nettoyeur de locaux -Nettoyeuse / Nettoyeur polyvalent-e -Lingère / Linger</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-84
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien            Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement Cadre statutaire : - Catégorie : C - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux, Agents de maîtrise territoriaux, Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement            Autres appellations : -Nettoyeuse / Nettoyeur de locaux -Nettoyeuse / Nettoyeur polyvalent-e -Lingère / Linger</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-85

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien                      Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement                      Cadre statutaire : - Catégorie : C - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Adjointes techniques territoriales, Agents de maîtrise territoriales, Adjointes techniques territoriales des établissements d'enseignement                      Autres appellations : -Nettoyeuse / Nettoyeur de locaux -Nettoyeuse / Nettoyeur polyvalent-e -Lingère / Linger</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-86
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur Médiateur</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-87
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire habitat logement                      prendre en charge l'accueil des demandeurs de logement, enregistrer et gérer les dossiers de demande, rechercher des candidats correspondants lorsqu'un logement se libère, préparer les commissions d'attribution des logements, suivre les entrées et sorties des locataires, les enregistrer dans le logiciel, alerter sur les situations particulières (difficultés sociales ou autres), envoyer les attestations, récépissés et mettre à jour les tableaux de bord du service, prendre en charge la rédaction des courriers (assurer le secrétariat du service), assister le chef du service Habitat logement dans l'ensemble de ses missions, suivre et mettre à jour les informations diffusées sur les supports de la Ville dans le cadre des directives données par l'encadrant, gérer la constitution des dossiers, leur classement et leur archivage</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-88
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAGASINIER POLYVALNT                      Placé sous l'autorité du responsable du Centre Technique Municipal, vous serez chargé de : - Gérer les stocks du magasin pour les secteurs d'activités du centre technique, - La clôture des bons de travaux, - Gérer le stock de papier et d'enveloppes à en tête, du papier A4 en collaboration avec le service financier et le service de la communication et en assurer la livraison, - Assurer le suivi des commandes des matériels et matériaux du magasin, - Conseiller et mettre à disposition des agents du CTM le matériel nécessaire à l'exécution des travaux, - Intervenir de manière ponctuelle dans les différents bâtiments communaux, - Assurer des astreintes bâtiments.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-89

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative et comptable</p> <p>Au titre des missions comptables et en étroite collaboration avec les services financiers, vous êtes chargé de : • La réservation et les dégagelements des crédits nécessaires aux paiements des factures. • La saisie du budget et la préparation des différentes étapes budgétaires, • Le suivi du paiement des travaux, rédaction des décomptes partiels et définitifs et collecte de réception, • Le mise à jour du suivi comptable par opération de travaux, • L'émission des bons de commande et traitement des factures correspondantes, • La rédaction des courriers destinés aux fournisseurs et relatifs au traitement des factures, • Le traitement des pièces justificatives nécessaires à la pré-liquidation, Vous assistez le Directeur des services techniques dans l'ordonnancement et la coordination des tâches au sein de la direction et de ce fait assurez : • Le suivi des réponses apportées aux courriers adressés à la Direction, • La préparation des rapports de présentation destinés au conseil Municipal, • La diffusion du courrier pour l'ensemble de la direction et son suivi sur le logiciel Post Office, • Le secrétariat de la direction, • L'interface pour la transmission des demandes d'interventions à destination des techniciens via l'outil e-atal, • La saisie des congés de la direction.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-90
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs (n.m)</p> <p>Vous serez chargé en collaboration avec le directeur de l'accueil de loisirs : - d'élaborer et de mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure, - de favoriser et de coordonner la mise en place des projets d'activité, - d'encadrer l'équipe d'animation, - de la gestion administrative de la structure. En outre, vous serez chargé de l'encadrement d'enfants dans le cadre : - du temps de restauration scolaire, - de l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, - des NAP.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-91
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable responsable de la dématérialisation et du passage en full web du SIGF – H/F</p> <p>Améliorer l'efficacité et la performance de la chaine comptable dans un contexte de dématérialisation de l'ensemble de la chaine. Accompagner les différents acteurs concernés par les nouveaux processus comptables.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-92
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-93

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)                      Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-94
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)                      Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-95
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)                      Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-96
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)                      Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-01-97
<p><b>Intitulé du poste:</b> Orthodontiste                      Corriger les mauvaises positions des mâchoires et des dents afin d'optimiser l'occlusion ainsi que le développement des bases osseuses.</p>								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-98

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-99
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-100
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-101
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-102
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-103



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice Prévention sécurité</p> <p>Assurer l'animation, le suivi et l'évaluation du C.L.S.P.D. et du C.L.S. Mettre en place et alimenter un observatoire de la délinquance, en partenariat avec les acteurs locaux, Proposer, faire émerger et mettre en œuvre des actions en lien avec la prévention de la délinquance, Rechercher et instruire les dossiers de demandes de subvention concernant les actions de prévention, Analyser et améliorer la sécurisation du patrimoine public et privé en collaboration avec le réseau de professionnels (bailleurs, syndicats, entreprises), et apporter votre avis d'expert en prévention situationnelle pour tous les projets d'aménagement de la commune, Encadrer au quotidien l'équipe de médiation sociale dans ses missions de veille technique et sociale, Coordonner en étroit partenariat avec les bailleurs et les syndicats, le dispositif de Gestion Urbaine de Proximité (GUP) sur le territoire.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-104
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de communication interne</p> <p>Redaction du journal interne mise à jour de l'intranet</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-105
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) administratif (ve)</p> <p>Au sein de la direction administrative, vous serez chargée de l'accueil du service, vous participerez au travail en commun avec les personnels du guichet famille en cas de renfort d'activités. vous serez chargée par ailleurs de la gestion administrative des séjours de vacances</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2017-01-106
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ACM- H/F</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous travaillerez aussi sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	TmpNon	15:45	CIGPC-2017-01-107
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ACM- H/F</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous travaillerez aussi sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	19:25	CIGPC-2017-01-108
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ACM- H/F</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous travaillerez aussi sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:45	CIGPC-2017-01-109
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant intervenant en milieu scolaire</p> <p>Mission principale : - Enseignement en milieu scolaire. Missions associées : - Mise en place de projets de réalisation artistique dans le cadre scolaire et périscolaire, - Suivi des élèves dans le processus d'évaluation continue, - Participation aux projets transversaux et interdisciplinaires, - Participation aux réunions organisées par la direction de l'établissement, - Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-110
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des piscines</p> <p>-Formuler des propositions sur les orientations stratégiques, l'évolution des prestations, l'organisation et la mise en œuvre de la politique publique sportive des équipements aquatiques -Animer et coordonner le réseau des piscines du Territoire -Etre le garant du bon fonctionnement des équipements aquatiques, en lien avec les directeurs d'établissement</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Conseiller APS	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-111
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des piscines</p> <p>-Formuler des propositions sur les orientations stratégiques, l'évolution des prestations, l'organisation et la mise en œuvre de la politique publique sportive des équipements aquatiques -Animer et coordonner le réseau des piscines du Territoire -Etre le garant du bon fonctionnement des équipements aquatiques, en lien avec les directeurs d'établissement</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-112

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant comptable et budgétaire                      Au sein du service Comptabilité et Budget, vous êtes en charge des missions suivantes : -Comptabilité -Suivi des marchés publics</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-113
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et régie technique                      Accueillir et renseigner les usagers et le public (sur place et par téléphone. Participer à la préparation et la réalisation des activités et des événements de l'établissement. Assurer le suivi des plannings. Réaliser de petits travaux d'entretien et de maintenance courants des équipements. Activités secondaires : •Apporter un soutien à la gestion de la vie scolaire (suivi des absences, courrier) •Participer à la gestion de la parthèque</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bagnolet	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-114
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire FSE/FSL Réf : 16-076            Sous l'autorité du/de la Chef de service de l'accès aux droits et/ou du/de la Directrice (teur) du Développement social. l'agent devra coordonner les dispositifs liés à la précarité énergétique et au logement (FSE / FSL)</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint tech. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-115
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie sociale            ? Aider les personnes âgées dans les actes de la vie quotidienne : o Entretenir le logement : poussière, repassage, lavage des sols, vaisselle, laver les carreaux, réfrigérateurs. o Entretenir le linge : coudre et raccommoder le linge, repasser. o Faire le lit, changer et laver les draps. o Aider la personne à s'habiller. o Faire les courses avec ou sans la personne. o Préparer les repas et faire manger la personne selon les cas. o Accompagner et aider la personne dans ses loisirs ou dans ses démarches administratives : o Remplir certains documents (courrier, papiers administratifs simples, prise de rendez-vous, banque, professions médicales). o Faire la lecture. ? Ecouter, discuter et conseiller les personnes. ? Faire remonter les informations concernant la personne au service, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgences adéquats (pompiers...). ? Communication au service sur tout problème ou changement de comportement rencontré avec la personne âgée, sa famille, son réseau d'aide institutionnel ou le voisinage. ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile. ? Veiller à la prise de médicaments préparés par l'équipe médicale</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint tech. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-116
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie sociale            ? Aider les personnes âgées dans les actes de la vie quotidienne : o Entretenir le logement : poussière, repassage, lavage des sols, vaisselle, laver les carreaux, réfrigérateurs. o Entretenir le linge : coudre et raccommoder le linge, repasser. o Faire le lit, changer et laver les draps. o Aider la personne à s'habiller. o Faire les courses avec ou sans la personne. o Préparer les repas et faire manger la personne selon les cas. o Accompagner et aider la personne dans ses loisirs ou dans ses démarches administratives : o Remplir certains documents (courrier, papiers administratifs simples, prise de rendez-vous, banque, professions médicales). o Faire la lecture. ? Ecouter, discuter et conseiller les personnes. ? Faire remonter les informations concernant la personne au service, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgences adéquats (pompiers...). ? Communication au service sur tout problème ou changement de comportement rencontré avec la personne âgée, sa famille, son réseau d'aide institutionnel ou le voisinage. ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile. ? Veiller à la prise de médicaments préparés par l'équipe médicale</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Agent social 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-117

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie sociale                      ? Aider les personnes âgées dans les actes de la vie quotidienne : o Entretien du logement : poussière, repassage, lavage des sols, vaisselle, laver les carreaux, réfrigérateurs. o Entretien du linge : coudre et raccommoder le linge, repasser. o Faire le lit, changer et laver les draps. o Aider la personne à s'habiller. o Faire les courses avec ou sans la personne. o Préparer les repas et faire manger la personne selon les cas. o Accompagner et aider la personne dans ses loisirs ou dans ses démarches administratives : o Remplir certains documents (courrier, papiers administratifs simples, prise de rendez-vous, banque, professions médicales). o Faire la lecture. ? Ecouter, discuter et conseiller les personnes. ? Faire remonter les informations concernant la personne au service, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgences adéquats (pompiers...). ? Communication au service sur tout problème ou changement de comportement rencontré avec la personne âgée, sa famille, son réseau d'aide institutionnel ou le voisinage. ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile. ? Veiller à la prise de médicaments préparés par l'équipe médicale</p>								
93	CCAS de Villemomble	Rédacteur	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-118
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet de ville                      -Encadrer l'équipe -Assurer le pilotage et le suivi administratif, financier et pédagogique de la convention passée avec le Département -Garantir la mise œuvre de la référence RSA pour les personnes orientées vers le service -Gestion financière du service</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-119
<p><b>Intitulé du poste:</b> 16-47 ASE RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION (H/F) SAINT DENIS                      Garantir la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et piloter la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-120
<p><b>Intitulé du poste:</b> 16-47 ASE RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION (H/F) SAINT DENIS                      Garantir la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et piloter la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-121
<p><b>Intitulé du poste:</b> 16-08 DADJ Conseiller en assurances                      Rechercher, à travers l'élaboration et la passation des marchés publics, la meilleure couverture en assurance possible en adaptant les garanties aux risques générés par les activités de la collectivité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social</p> <p>Dans le cadre de la polyvalence de secteur, vous avez pour mission principale d'accueillir les usagers et de garantir leur accès aux droits sociaux. Vous informez et orientez si nécessaire. Vous assurez le suivi social individualisé des administrés de votre secteur. Vous favorisez et entretenez le partenariat avec des services, institutions locales ou départementales (enfance, insertion, formation et santé). Vous participez aux actions collectives de prévention mises en œuvre au sein du service ainsi qu'aux actions mises en place au sein des quartiers.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-123
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social</p> <p>Dans le cadre de la polyvalence de secteur, vous avez pour mission principale d'accueillir les usagers et de garantir leur accès aux droits sociaux. Vous informez et orientez si nécessaire. Vous assurez le suivi social individualisé des administrés de votre secteur. Vous favorisez et entretenez le partenariat avec des services, institutions locales ou départementales (enfance, insertion, formation et santé). Vous participez aux actions collectives de prévention mises en œuvre au sein du service ainsi qu'aux actions mises en place au sein des quartiers.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise princ.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-124
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant du responsable des éducateurs sportifs</p> <p>S'occupe de l'administratif au sein du service des sports en étroite collaboration avec les divers responsables du service</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-125
<p><b>Intitulé du poste:</b> charge de mission conseil local des jeunes</p> <p>s'occuper de toutes les actions menées par la municipalité en faveur des jeunes de la ville. voyages, partenariat avec d'autres associations,</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-126

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'accueil, de l'instruction et de l'enregistrement des demandes de logement</p> <p>Au sein du service Logement, vous avez pour mission l'accueil des demandeurs de logement social ainsi que la gestion de l'instruction, l'enregistrement et la transmission des demandes de logement. Vous êtes en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers dans le cadre de leur demande de logement social. A ce titre, vous les informez sur les procédures liées aux demandes de logement ou encore l'état d'avancement de leur dossier et les conseillez dans leurs démarches. Vous assurez l'instruction des demandes de logement en vérifiant la constitution des dossiers déposés puis par l'envoi de ces derniers sur le serveur national des demandes. Vous effectuez la saisie informatique des demandes sur le logiciel PELEHAS et le serveur national d'enregistrement. En fonction des nécessités de service, vous êtes en soutien à l'activité des autres pôles du service.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Puér cadre santé (avt. 01/04/2016) Puér cadre sup santé (avt. 01/04/2016)	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de crèche</p> <p>participation et mise en œuvre du projet d'établissement. Accueil orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux Développement et animations des partenariats organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale Coordination du projet d'établissement Evaluation des projets d'activités socio-éducatives Promotion de la structure Veille juridique sanitaire et sociale Management/encadrement de la direction du service ou de l'équipe</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de crèche (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Petite Enfance, vous garantissez la qualité de l'accueil proposé à l'enfant en structure petite enfance en cohérence avec le projet du service. Vous participez au développement du projet d'Action Municipale en matière de Petite Enfance. Vous encadrez et animez une équipe pluri professionnelle en vous référant au projet d'établissement ou en l'élaborant avec votre équipe. Vous préparez et animez les journées pédagogiques. Vous certifiez et contrôlez l'application des bonnes pratiques en matière d'hygiène et de sécurité conformément à la législation en vigueur. Vous coordonnez la relation aux familles ou substituts parentaux (accueil, écoute, conseil). Vous garantissez la gestion des ressources humaines, administratives et financières ; et veillez à la maintenance du bâtiment. Vous développez des liens institutionnels et des partenariats de proximité : sportifs, culturels, scolaires, de loisirs... Vous participez à la dynamique de l'équipe de direction en partageant sa culture et ses valeurs professionnelles.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-129
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>Répartition de petits travaux, changement des luminaire et autres</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-130
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-131
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-132
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ADJOINT DES RESTAURANTS MUNICIPAUX Sous l'autorité du directeur de la restauration, mise en place des procédures règlementaires, du règlement intérieur, garantir les prestations repas de qualité								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-133
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'habitat et du logement H/F Réf : 16-078 Au sein de la Dgst l'agent aura pour mission : - Piloter l'activité de la direction de l'habitat et du logement, - réflexion sur les orientations de la politique locale de l'habitat et du logement								
93	Mairie de BAGNOLET	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-134
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur H/F Réf : 16-085 Au sein du centre de quartier G.TOFFOLETTI								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-135



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du pôle administratif H/F Réf : 16-072            Au sein du pôle qdminisytratif l'agent aura pour mission : -Planifier et coordonner l'ensemble du travail des agents du pôle -Proposer des outils transversaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil            Collectivité : CDG 64 – Maison des Communes – BP 609 – 64006 PAU Cedex CHARGÉ D'ACCUEIL Missions du poste : • Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public. • Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services. • Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité . • Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation. Activités et tâches principales du poste : • Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public : - Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité. - Renseigner le public sur place ou par téléphone. - Recevoir, filtrer et orienter les appels. - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-137
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL            Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service Administration du CMS, l'agent est chargé d'assurer : ? Le secrétariat médical à savoir : - accueil physique et téléphonique des patients, - prises de rendez-vous, - description et interprétation des demandes des praticiens pour la gestion des rendez-vous d'examens en imagerie, - traitement administratif des dossiers des patients et mise à jour des données (saisie des compte rendus d'examens en dictée vocale, classement, l'archivage...), - enregistrement informatisé des données pour le tiers-payant et les mutuelles.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-138
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL            Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service Administration du CMS, l'agent est chargé d'assurer : ? Le secrétariat médical à savoir : - accueil physique et téléphonique des patients, - prises de rendez-vous, - description et interprétation des demandes des praticiens pour la gestion des rendez-vous d'examens en imagerie, - traitement administratif des dossiers des patients et mise à jour des données (saisie des compte rendus d'examens en dictée vocale, classement, l'archivage...), - enregistrement informatisé des données pour le tiers-payant et les mutuelles.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-139

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE LA JEUNESSE</p> <p>? Participation à la définition des orientations de l'équipement en matière socioculturelle ; ? Conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale ; ? Mise en place et pilotage de projets novateurs en phase avec les objectifs fixés par la collectivité ; ? Développement et animation de partenariats ; ? Gestion de l'équipement ; ? Communication et promotion de l'équipement ; ? Évaluation du projet global de l'équipement ; ? Assurer le pilotage managérial, administratif, financier des différents services de la direction de la Jeunesse (organisation des antennes de quartiers, des séjours jeunes, du Bureau Information jeunesse...) ; ? Établir une veille prospective des différents secteurs afin d'apporter assistance et conseils auprès des élus, de la direction générale ; ? Communiquer et assurer la promotion des actions et politiques menées par la collectivité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-140
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>? L'accueil du public recouvre notamment : - l'enregistrement des déclarations de naissance et de décès, - la réception des projets de mariage, - la délivrance d'actes d'état civil, - le renouvellement des concessions du cimetière intercommunal, - la légalisation de certains documents, la délivrance d'informations relative à l'état civil, à la nationalité, aux cartes nationales d'identité, aux sorties de territoire, etc. ? Le travail hors guichet. Il s'agit de : - la préparation des mariages, - la saisie des actes et courriers divers, - l'apposition des mentions et la mise à jour des opérations consécutives aux décès, - l'enregistrement des naissances extérieures et des transcriptions, - l'établissement des livrets de famille, - la correspondance avec les mairies situées dans les quartiers, - la gestion du cimetière communal, - l'instruction des demandes de cartes nationales d'identité et des autorisations de sorties de territoire.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-141
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent parcours</p> <p>Le référent parcours a pour mission de nouer et de maintenir le contact avec les jeunes qu'il accompagne. Il coordonne les actions à mettre en œuvre autour du jeune pendant toute la durée du parcours de réussite éducative. Le référent de parcours est en mesure d'offrir une aide personnalisée et cohérente en faisant appel aux services adéquats et en coordonnant les différentes interventions.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent parcours</p> <p>Le référent parcours a pour mission de nouer et de maintenir le contact avec les jeunes qu'il accompagne. Il coordonne les actions à mettre en œuvre autour du jeune pendant toute la durée du parcours de réussite éducative. Le référent de parcours est en mesure d'offrir une aide personnalisée et cohérente en faisant appel aux services adéquats et en coordonnant les différentes interventions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-143
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique h/f</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique exerce les missions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Il assure une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population. Ses compétences au code de la route se limitent aux dispositions de l'article R130-4 lié au non respect des règles de stationnement, au code des assurances et d'autres dispositions réglementaires (voirie, publicité...).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique h/f</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique exerce les missions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Il assure une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population. Ses compétences au code de la route se limitent aux dispositions de l'article R130-4 lié au non respect des règles de stationnement, au code des assurances et d'autres dispositions réglementaires (voirie, publicité...).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier-chef princ. police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier chef principal</p> <p>Diriger une brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance, surveillance...) en assurant par divers moyens (rondes, pilotage, sorties des écoles, circulation...) et par la présence sur le terrain un rôle de prévention et de dissuasion. Quelques missions principales : Met en œuvres les missions de police et de prévention au quotidien (sécurité des personnes et des biens; Prend les mesures qui s'imposent dans la limite de ses compétences (contrôle, contravention); Encadre, anime et forme son équipe; Organise le travail de son équipe, répartit les tâches</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier-chef princ. police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-146

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier chef principal</p> <p>Diriger une brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance, surveillance...) en assurant par divers moyens (rondes, pilotage, sorties des écoles, circulation...) et par la présence sur le terrain un rôle de prévention et de dissuasion. Quelques missions principales : Met en œuvres les missions de police et de prévention au quotidien (sécurité des personnes et des biens; Prend les mesures qui s'imposent dans la limite de ses compétences (contrôle, contravention); Encadre, anime et forme son équipe; Organise le travail de son équipe, répartit les tâches</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier-chef princ. police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier chef principal</p> <p>Diriger une brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance, surveillance...) en assurant par divers moyens (rondes, pilotage, sorties des écoles, circulation...) et par la présence sur le terrain un rôle de prévention et de dissuasion. Quelques missions principales : Met en œuvres les missions de police et de prévention au quotidien (sécurité des personnes et des biens; Prend les mesures qui s'imposent dans la limite de ses compétences (contrôle, contravention); Encadre, anime et forme son équipe; Organise le travail de son équipe, répartit les tâches</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier-chef princ. police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier chef principal</p> <p>Diriger une brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance, surveillance...) en assurant par divers moyens (rondes, pilotage, sorties des écoles, circulation...) et par la présence sur le terrain un rôle de prévention et de dissuasion. Quelques missions principales : Met en œuvres les missions de police et de prévention au quotidien (sécurité des personnes et des biens; Prend les mesures qui s'imposent dans la limite de ses compétences (contrôle, contravention); Encadre, anime et forme son équipe; Organise le travail de son équipe, répartit les tâches</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier-chef princ. police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier chef principal</p> <p>Diriger une brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance, surveillance...) en assurant par divers moyens (rondes, pilotage, sorties des écoles, circulation...) et par la présence sur le terrain un rôle de prévention et de dissuasion. Quelques missions principales : Met en œuvres les missions de police et de prévention au quotidien (sécurité des personnes et des biens; Prend les mesures qui s'imposent dans la limite de ses compétences (contrôle, contravention); Encadre, anime et forme son équipe; Organise le travail de son équipe, répartit les tâches</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier-chef princ. police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-150
<p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier chef principal</p> <p>Diriger une brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance, surveillance...) en assurant par divers moyens (rondes, pilotage, sorties des écoles, circulation...) et par la présence sur le terrain un rôle de prévention et de dissuasion. Quelques missions principales : Met en œuvres les missions de police et de prévention au quotidien (sécurité des personnes et des biens; Prend les mesures qui s'imposent dans la limite de ses compétences (contrôle, contravention); Encadre, anime et forme son équipe; Organise le travail de son équipe, répartit les tâches</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier police Gardien police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier</p> <p>Diriger une brigade en cas d'absence du Chef de Brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance,surveillance...) en assurant par divers moyens (rondes, pilotage, sorties des écoles, circulation...) et par la présence sur le terrain un rôle de prévention et de dissuasion</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier police Gardien police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-152
<p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier</p> <p>Diriger une brigade en cas d'absence du Chef de Brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance,surveillance...) en assurant par divers moyens (rondes, pilotage, sorties des écoles, circulation...) et par la présence sur le terrain un rôle de prévention et de dissuasion</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier police Gardien police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-153
<p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier</p> <p>Diriger une brigade en cas d'absence du Chef de Brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance,surveillance...) en assurant par divers moyens (rondes, pilotage, sorties des écoles, circulation...) et par la présence sur le terrain un rôle de prévention et de dissuasion</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier police Gardien police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier</p> <p>Diriger une brigade en cas d'absence du Chef de Brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance, surveillance...) en assurant par divers moyens (rondes, pilotage, sorties des écoles, circulation...) et par la présence sur le terrain un rôle de prévention et de dissuasion</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Participer à l'exercice des fonctions de police administrative et de police judiciaire, constater les infractions en matière de crimes, délits et contraventions. Participer à la prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale). Quelques missions principales : La prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale). La surveillance lors des manifestations publiques L'ilotage et la surveillance de la commune en patrouille (pédestre, VTT, scooter et véhicule)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-156
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Participer à l'exercice des fonctions de police administrative et de police judiciaire, constater les infractions en matière de crimes, délits et contraventions. Participer à la prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale). Quelques missions principales : La prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale). La surveillance lors des manifestations publiques L'ilotage et la surveillance de la commune en patrouille (pédestre, VTT, scooter et véhicule)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-157

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif</p> <p>? Élaboration et suivi du budget avec le Directeur de la jeunesse; ? Traitement et suivi des demandes d'investissements du service ; ? Suivi et élaboration de notes d'informations destinées au bureau municipal, mémoires, délibérations... ; ? Assurer la prise de note et comptes-rendus de réunions de coordination ; ? Établissement et suivi des dossiers de demandes de subventions CAF et autres ; ? Suivi des prestations avec les partenaires extérieurs (conventions, réservations) ; ? Suivi des dossiers en lien avec la Direction Départementale Jeunesse et Sports ; ? Elaboration et saisie et des courriers et notes liés à l'organisation du service ; ? Gestion administrative des embauches des vacataires lors des vacances scolaires en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines ; ? Gestion des questions liées au personnel : formations/carières/dossiers des agents ; ? Contrôle et planification du temps de travail des équipes ; ? Préparation des demandes de subventions avec les directeurs et animateurs d'antennes de quartiers ; ? Suivi des horaires hebdomadaires, des régulations, des congés payés du service Jeunesse ; ? Gestion des déclarations des structures et de séjours à la DDCS, CAF,...; ? Garant de la réglementation de l'accueil de mineurs.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant du cehf des ateliers municipaux</p> <p>Principales missions du poste : ? Organiser, planifier et coordonne la gestion administrative 6 sections (par corps d'état) dans un souci de performance, de réactivité et de bonne utilisation des ressources. ? Réalise le contrôle et le suivi des congés, des formations et des indemnités diverses. ? Établi les commandes auprès des partenaires et assure le suivi comptable. ? Réalise les compte rendu et s'assure de la bonne communication entre les différents acteurs et la régie. Activités du poste (les activités sont évolutives, liées de façon non exhaustive). ? Établir et gérer le suivi des agents (congés, formation, maladie). ? Réalise les bons de commande et assure la facturation. ? Réalise les compte rendu. ? Assure le suivi des bons de travaux.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable séjours</p> <p>Le responsable séjours est chargé de l'organisation des activités liées aux séjours dans les centres de vacances et des classes découvertes, il contribue à la mise en œuvre de la politique éducative définie par la municipalité. L'animation des séjours de vacances éducatives collectives pour les enfants de 4/12 ans ? Définition et suivi des mesures logistiques et d'organisation en lien avec la réalisation concrète de ces activités; ? Recrutement des directeurs de séjours (qui eux même recrutent et organisent leur équipe) ; ? Définition et suivi en lien avec le directeur de chaque séjour, des projets pédagogiques et des activités principales à mettre en œuvre ; ? Définition en lien avec le service patrimoine et logistique des petits travaux et maintenance à réaliser par les gardiens des centres de vacances ; ? Suivi et contrôle des actions de préparation des différents séjours ; ? Partenariat de production et suivi avec les autres acteurs susceptibles de promouvoir des actions de séjours éducatifs (SMJ, maison des parents, direction des sports...) ; ? Suivi et contrôle des opérations d'intendance et d'économat effectuées par le personnel sur place ; ? Elaboration et suivi des mesures prises en partenariat avec les autres centres de vacances d'autres villes ; L'animation de séjours collectifs pour les familles ? Définition et suivi des mesures logistiques et d'organisation en lien avec la réalisation concrète de ces activités ; ? Recrutement direct des directeurs de séjours et de leur équipe ; ? Suivi et contrôle des projets pédagogiques, des préparatifs divers, des recrutements du personnel de chaque séjour.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint tech. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	TmpNon	16:40	CIGPC-2017-01-160

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de l'auditorium En charge de l'accueil du public à l'auditorium de Bondy. Ouverture et fermeture de la structure.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-161
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil Accueil physique et téléphonique au sein du service Action Sociale: - Accueillir le public et gérer l'espace d'accueil - Écouter, évaluer les besoins, accompagner les administrés dans leurs démarches, soutenir, informer et orienter en fonction des problématiques rencontrées, - Instruire les demandes d'aides légales et facultatives, - Répondre aux différentes demandes d'informations relatives aux dispositifs ou à un suivi de dossier.								
93	Mairie de DRANCY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-162
<b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé								
93	Mairie de DRANCY	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	11:30	CIGPC-2017- 01-163
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste Consultation médicales au sein des centres de santé municipaux								
93	Mairie de DRANCY	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-164
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur accompagnateur des personnes à mobilité réduite, personnes handicapées et retraités Accompagner les personnes à mobilité réduite, les personnes handicapés et retraités à la banque, pour des rendez-vous médicaux et des démarches administratives. Veiller à l'entretien des véhicules Gérer le fichier des inscrits et des rendez-vous Accompagner le personnel lors d'interventions ou d'activités extérieures								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-165



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique DS RH Coordinatrice et mise en place du réfectoire .								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint tech. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-166
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique DS LC L'agent s'occupe des enfants de petit âge dans les crèches collectives de la commune								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-167
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique L'agent s'occupe des enfants de petit âge dans les crèches collectives de la commune								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-168
<b>Intitulé du poste:</b> Journaliste Directement rattaché (e) au rédacteur en chef adjoint du quinzomadaire Regards, au sein du service communication, vous rédigez, mettez en forme et préparez la diffusion d'informations en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-169
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif (h/f) ? Accueil et renseignement du public (physique et téléphonique) ? Réalisation de travaux de secrétariat ? Assistance au responsable de l'unité dans l'organisation du travail								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif (h/f) ? Accueil et renseignement du public (physique et téléphonique) ? Réalisation de travaux de secrétariat ? Assistance au responsable de l'unité dans l'organisation du travail</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-171
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif (h/f) ? Accueil et renseignement du public (physique et téléphonique) ? Réalisation de travaux de secrétariat ? Assistance au responsable de l'unité dans l'organisation du travail</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique (h/f) Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-173
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique (h/f) Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique (h/f) Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-175
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre Vous assurez la finition intérieure et extérieure des bâtiments neufs ou en rénovation. Vous intervenez sur les chantiers et vous participez à des travaux de rénovation. Aussi, vous pouvez assurer des tâches techniques dans d'autres corps de métier.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-176
<p><b>Intitulé du poste:</b> 16-911 Gestionnaire carrières et paye Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité du responsable du service de la gestion administrative du personnel, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers d'un portefeuille d'agents, en matière de gestion des ressources humaines –carrière et paie– dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-177
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux et du domaine public Surveillant de travaux et du domaine public</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint adm. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-178
<b>Intitulé du poste:</b> responsable des regies de recettes du cinema IV régisseur et caissier								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur pr. 1re cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-01-179
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe Foyer Jean Lebas Assister la Directrice du Foyer dans ses missions d'assurer la gestion du foyer résidence pour personnes âgées (FRPA) non médicalisé								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-180
<b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR RESTAURATION L'agent met en œuvre la restauration scolaire et événementielle de la Ville. Sous l'autorité du chef de service, il/elle encadre les cuisiniers.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-181
<b>Intitulé du poste:</b> BRIGADIER CHERF PRINCIPALE Constater les infractions à la loi pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens, appliquer les pouvoirs de Police du maire sur l'intégralité du domaine public. Assurer un suivi sur des thématiques imposées au sein du poste de police. Assurer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-182
<b>Intitulé du poste:</b> BRIGADIER CHERF PRINCIPALE Constater les infractions à la loi pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens, appliquer les pouvoirs de Police du maire sur l'intégralité du domaine public. Assurer un suivi sur des thématiques imposées au sein du poste de police. Assurer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-183
<b>Intitulé du poste:</b> chauffeur du Maire conduire le véhicule du maire lors de ses déplacements								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-184
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de maintenance Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-185
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de maintenance Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-186
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de maintenance Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-187

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de maintenance Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-188
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de maintenance Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-189
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaires des permissions de voirie (h/f) La mission du service des permissions de voirie consiste à gérer le volet administratif des demandes d'occupation du domaine public principalement dans un but commercial (terrasses, enseignes...) ou de travaux (bases de vie, bennes, échafaudages etc.). Missions principales : 1- Accueil des pétitionnaires 2- Édition des arrêtés 3- Engagement des recettes liées à l'occupation du domaine public</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-190
<p><b>Intitulé du poste:</b> éducateur sportif participe à la mise en oeuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-191
<p><b>Intitulé du poste:</b> correspondant de proximité accueille, oriente et renseigne le public.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-192
<b>Intitulé du poste:</b> correspondant de proximité accueille, oriente et renseigne le public.								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-193
<b>Intitulé du poste:</b> responsable pédagogique accueils de loisirs coordonne l'activité de plusieurs centres de loisirs et dirige les directeurs de centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-194
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle technique Manager et animer l'équipe technique en mettant en oeuvre des processus transversaux à l'ensemble des services de la Direction . Mise en oeuvre d'une programme annuel d'investissement tout en veillant aux différents aspects juridiques et réglementaires et de développement durable mis en oeuvre dans les politiques publiques de la commune								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 01-195
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle technique Manager et animer l'équipe technique en mettant en oeuvre des processus transversaux à l'ensemble des services de la Direction . Mise en oeuvre d'une programme annuel d'investissement tout en veillant aux différents aspects juridiques et réglementaires et de développement durable mis en oeuvre dans les politiques publiques de la commune								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 01-196

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent d'accueil et de gestion instruire les demandes présentées au guichet relevant de la compétence du service : passeport, pièce d'identité, recensement citoyen..								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1e cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-197
<b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction organiser la vie professionnelle du cadre ou de l'élu, réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique, gérer les accueils téléphoniques ou physiques de la direction ou du service								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-198
<b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs travaille en équipe dans un centre de loisirs sans hébergement, accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-199
<b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs travaille en équipe dans un centre de loisirs sans hébergement, accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-200
<b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs travaille en équipe dans un centre de loisirs sans hébergement, accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur								



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-201
<b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs travaille en équipe dans un centre de loisirs sans hébergement, accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-202
<b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs travaille en équipe dans un centre de loisirs sans hébergement, accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-203
<b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs travaille en équipe dans un centre de loisirs sans hébergement, accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-204
<b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs travaille en équipe dans un centre de loisirs sans hébergement, accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-205

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs travaille en équipe dans un centre de loisirs sans hébergement, accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-206
<b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs travaille en équipe dans un centre de loisirs sans hébergement, accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-207
<b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs travaille en équipe dans un centre de loisirs sans hébergement, accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-208
<b>Intitulé du poste:</b> correspondant de proximité accueillir et orianter la population avant toute démarche auprès des services instructeurs des demandes, dans les locaux municipaux suivants : hôtel de ville, mairie annexe, centre administratif								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-209
<b>Intitulé du poste:</b> correspondant de proximité accueillir et orianter la population avant toute démarche auprès des services instructeurs des demandes, dans les locaux municipaux suivants : hôtel de ville, mairie annexe, centre administratif								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-210
<b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-211
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance Agent polyvalent de maintenance								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-212
<b>Intitulé du poste:</b> 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 du service ou de la structure								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-213
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-214
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-215
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-216
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable crèche familiale Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles non permanentes et des parents</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Puér. cl. sup.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de PMI Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Conseille et accompagne les parents. Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-218
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution. Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-219
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution. Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-220
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise</p> <p>Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution. Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-221
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur des offices</p> <p>Animer et coordonner l'activité des personnels travaillant en offices (21 sites) Procéder à l'évaluation professionnelle annuelle des responsables d'office Procéder aux évaluations périodiques du personnel des offices Participer à la constitution des équipes d'office Evaluer l'organisation des activités du personnel des offices et conseiller et assister les équipes Evaluer les pratiques professionnelles et identifier les besoins en formation des personnels de restauration Participer à l'élaboration du plan de formation et à la formation des équipes Animer les réunions de coordination entre les offices Evaluer les risques professionnels et mettre en œuvre les mesures de prévention Mettre en place et assurer le suivi du plan de nettoyage dans le cadre de la méthode HACCP et contrôler son application Rédiger des rapports circonstanciés et des comptes rendus Participer à l'élaboration du budget Participer à la rédaction et à l'analyse des contrats et marchés publics Assurer la liaison entre le service administratif et les offices et veiller à l'application des consignes du service Echanger des informations avec les différents interlocuteurs internes et externes au service Contrôler l'application par le prestataire du cahier des charges et du contrat de délégation Contrôler et s'assurer du suivi des matériels et des locaux à charge de la Ville (inventaire, conformité, renouvellement, maintenance, travaux...) Contrôler le suivi de la maintenance, des investissements et de l'inventaire des matériels de restauration, sur les offices et la cuisine centrale, en lien avec le prestataire chargé de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-222
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef du service des espaces verts</p> <p>Manager, animer et piloter le service : animer des réunions avec l'encadrement, élaborer le plan de formation individuel et collectif, évaluer les agents, sanctionner éventuellement, recruter les agents, suivre la gestion du temps Fixer les objectifs individuels et collectifs aux encadrants. Mettre en place les outils de suivi d'activité et contrôler la qualité du travail réalisé Participer à la définition et à la mise en œuvre des opérations stratégiques en matière d'espaces verts (Etre force de proposition selon les contraintes techniques) Faire des propositions pour mettre en valeur le patrimoine vert notamment par une gestion différenciée Choisir les options techniques à mettre en œuvre pour la création et la gestion des espaces verts (expertise technique et conseils aux élus) Développer et suivre la politique d'entretien des espaces verts de qualité en cohérence avec les orientations de la Commune Coordonner les activités du service : gérer les priorités et les choix techniques notamment sur le fleurissement, la production, le mobilier et les jeux Superviser et suivre les prestataires (choix, analyses et propositions de validation)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-223
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif tous publics Organiser, planifier, encadrer, animer et évaluer des activités sportives à destination de tout types de publics : temps scolaire, périscolaire, école municipale des sports, adultes, 3ème âge... Appliquer et faire appliquer les règles en matière de sécurité Participer à l'organisation des manifestations sportives de la ville</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-224
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur Sportif de la salle de musculation et de remise en forme Préparer des séances de musculation et de remise en forme Encadrer, animer et enseigner : cours collectifs, conseils individuels et personnalisés... Respecter et faire respecter le règlement intérieur Diffuser des consignes de sécurité d'utilisation des équipements Assurer la maintenance et le petit entretien des équipements Veiller au bon fonctionnement des équipements Effectuer l'inventaire des équipements et renouveler le matériel (proposition d'achats) Rédiger les rapports d'activité et être force de proposition pour le développement de la structure dans le respect des contraintes budgétaire Promouvoir la salle : participation à des manifestations sportives, campagnes de communication Planifier l'utilisation de la salle Collaborer avec les associations utilisant la structure</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-225
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur du cinéma municipal Définir la programmation du cinéma : programmation hebdomadaire « tous publics », manifestations cinématographiques ponctuelles et festivals, saison jeune public scolaire... Proposer, organiser et animer des actions événementielles liées au cinéma : « avant-premières », rencontres avec les équipes des films, soirées thématiques... Impulser, coordonner et développer des actions de sensibilisation des différents publics et mettre en œuvre la politique d'action culturelle du cinéma Assurer la promotion et la visibilité des actions mises en place et contribuer à l'élaboration de la communication générale du cinéma en partenariat avec la Direction de la communication Effectuer la gestion administrative et financière de l'équipement : élaboration et suivi du budget et des tableaux de bord de fréquentation, tenue des régies d'avance et de recettes, montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement ... Manager et animer l'équipe administrative et technique du cinéma.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-226

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opérations télécoms</p> <p>Piloter les projets de transformation télécom, infrastructure technique et aménagement numérique urbain : •Réalisation de complément d'une boucle optique propre à la ville (Génie civil, fibre optique, matériels actifs, raccordements bâtiments, mise en service, ...) •Déploiement de vidéo protection urbaine sur le territoire de la ville •Câblage local des bâtiments de la ville dont les groupes scolaires •Evolution de l'architecture Téléphonie TOIP de la ville •Gérer les appels d'offres et marchés publics nécessaires au déroulement de ces projets •Rédiger les comptes-rendus de synthèse et supports pour comité de pilotage pour arbitrage et décision. Faire évoluer l'architecture technique en matière de téléphonie, de vidéo communication, d'infrastructures et de réseau télécom : •Anticiper les besoins et les risques •Assurer la veille et identifier les opportunités technologiques •Dimensionner et estimer les opérations d'évolution ou de maintenance nécessaires pour validation et arbitrage Suivre et faire évoluer de manière efficiente les marchés de maintenance et d'opérateurs télécom : •Gérer dans les délais et en projection sur les années à venir, le marché opérateur télécom et le marché maintenance télécom •Optimiser la qualité, la performance, les coûts dans ces domaines Contribuer à la gestion du patrimoine numérique urbain (réseau, vidéo..) en relation avec les partenaires externes et les services idoines de la ville : •Participer aux réunions de concessionnaires avec les services techniques de la ville •Participer aux réunions avec les équipes d'urbaniste de la ville chargées des évolutions territoriales •Gérer les demandes de passage des opérateurs sur la ville en relation avec les services techniques •Participer aux réunions avec Débitex télécom, les opérateurs et intégrateurs télécom •Rendre compte à sa hiérarchie sur ces sujets et être le relais de celle-ci à destination de ces partenaires.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Conseil Municipal des enfants et Conseil des sages</p> <p>?Animer le Conseil municipal des enfants (organisation des élections, coordination et suivi des commissions et séances plénières, élaboration et gestion des projets, ...) ?Animer le Conseil des sages (organisation des séances plénières et suivi des travaux des commissions) ?Analyser la faisabilité technique et financière des projets proposés par le Conseil des sages et le Conseil municipal des enfants ?Piloter le cycle de conférences de l'Université du temps libre destinée aux séniors noiséens (définition des contenus, choix des prestataires, des conférenciers, gestion logistique, organisationnelle, administrative et financière) ?Participer à la création et à la mise en place d'un « Conseil des jeunes »</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-228
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur club de jeunes</p> <p>Elaborer collectivement un projet pédagogique en fonction des orientations stratégiques du service et du projet éducatif et garantir sa mise en œuvre Encadrer et accompagner l'équipe d'animateurs et les évaluer Accueillir les usagers et garantir leur sécurité physique, affective et morale Anticiper, planifier et répartir la programmation d'activités Piloter et suivre l'équipe d'animation lors de la mise en œuvre des projets Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus Réaliser des statistiques sur la fréquentation de la structure et des bilans d'activités Garantir la relation pédagogique usagers-animateurs et créer du lien avec les familles Assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure (préparation et suivi budgétaire, inscriptions, fréquentation CAF...) Gérer l'équipement (locaux, espaces extérieurs, matériel) et veiller au bon accueil du public Participer au recrutement des animateurs et assurer leur intégration Réaliser le suivi et l'évaluation de stage des stagiaires BAFA Appliquer et garantir le respect du règlement intérieur, du cadre réglementaire des accueils de mineurs, de l'hygiène et de la sécurité Organiser et animer des réunions d'équipe et en faire des comptes rendus Gérer une sous régie Participer à la communication, à la sensibilisation du public et au développement des relations avec les différents acteurs</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-229
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent logistique polyvalent                      ?Livrer, mettre en place et démonter le matériel prêté par le service aux organisateurs des manifestations et animations. ?Installer les animations lors des manifestations. ?Effectuer les déménagements et transports d'objets et de marchandises. ?Assurer la petite maintenance du matériel (petit entretien et nettoyage ...)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Assistant socio-éducatif	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-230
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent social                      ?Accueillir le public (physique et téléphonique) et évaluer les situations sociales. ?Instruire les dossiers d'aide sociale, légales et OFFI ?Délivrer les aides sociales facultatives. ?Gérer la régie d'avance (secours exceptionnels, chèque accompagnement...). ?Etablir des statistiques. ?Présenter les dossiers en commission permanente et FSE du CCAS. ?Rédiger et diffuser les courriers. ?Classer et archiver les dossiers. ?Organiser la logistique des billets d'entrée spectacle de Noël. ?Contacter les partenaires pour la recherche des solutions pour l'usager: proposer et rechercher les moyens.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint adm. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-231
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent à l'état civil                      L'agent d'accueil polyvalent est chargé de recevoir le public à l'accueil polyvalent. Il traite le courrier du service, et arrive en renfort au service affaires générales lors de scrutins. Déclaration de naissances, reconnaissances, changement de nom et décès Délivrance des actes d'état civil (naissances, mariages et décès) Demandes d'attestations d'accueil Dossiers des projets de mariage Dossiers de CNI/passeports Légalisations de signature Recensements militaires</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-232
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la régie                      Accueil du public aux différents accueils du guichet unique Régisseur suppléant Préparer la facturation Saisie des quantités consommées pour chaque activité Encaissement de la régie pour les activités du Guichet unique Suivi des prélèvements automatiques et paiements en carte bleue Préparation des versements de la Régie et dépôt des fonds en trésorerie</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint adm. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-233



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de la médiathèque Au sein de la section adulte de la Médiathèque, l'agent participe à l'accueil du public en section ainsi qu'à des tâches de suivi de collections.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint adm. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-234
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de la médiathèque Au sein de la section adulte de la Médiathèque, l'agent participe à l'accueil du public en section ainsi qu'à des tâches de suivi de collections.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-235
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif L'agent d'accueil polyvalent est chargé de recevoir le public. Il aura à travailler sur l'ensemble des postes : Standard téléphonique, accueil du centre administratif et de l'Hôtel de ville.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-236
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'accueil au CMS \ AC L'agent est chargé d'accueillir et d'orienter le public, d'établir les documents administratifs correspondant aux actes médicaux, de tenir à jours les dossiers médicaux, et de prendre en charge la régie.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-237
<b>Intitulé du poste:</b> Menuisier réparation, pose de menuiserie bois / fabrication de divers aménagements / réparation de mobilier communal / aménagement des écoles et bâtiments divers / entretien des jeux de cours								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-238
<b>Intitulé du poste:</b> 16-0432 Directeur des finances Le directeur des finances a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre la politique budgétaire et financière de la ville et le suivi des relations financières avec Plaine commune.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-239
<b>Intitulé du poste:</b> c/p lingère l'agent à pour mission la propreté du linge en crèche								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-240
<b>Intitulé du poste:</b> c/p responsable santé environnementale l'agent à pour mission l'encadrement et la supervision du service de santé environnementale								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-01-241
<b>Intitulé du poste:</b> c/p professeur d'arts plastique l'agent enseigne les arts plastique à l'école municipale d'arts plastique.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-242
<b>Intitulé du poste:</b> c/p responsable service logement l'agent à pour mission, l'encadrement et ma gestion du service logement et la préparation des commissions d'attribution.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-243
<b>Intitulé du poste:</b> c/p régisseur technique l'agent à pour mission la régie technique lors d'évènement organisé par la ville, ainsi que la programmation son et lumière.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-244

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> c/p assistant de direction l'agent à pour mission d'assister la responsable de maison de quartier, d'un poins de vu administratif.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-245
<b>Intitulé du poste:</b> c/p diététicien-ne l'agent a pour mission le conseil d'un point de vu alimentaire envers les usagés de la ville en centre de santé								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-246
<b>Intitulé du poste:</b> c/p professeur de musique l'agent a pour mission l'enseignement de la musique au conservatoire municipale.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-247
<b>Intitulé du poste:</b> c/p directeur adjoint l'agent seconde le directeur de la culture sur la mise en place des différentes actions culturelles sur le territoire								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-248
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien Suivi de Travaux et Marchés Spécifiques (h/f) Sous la responsabilité d'unité travaux entreprises, il assure les missions de suivi de travaux de maintenance sur l'ensemble du patrimoine bâti de la Ville.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-249
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien Maintenance conducteur de Travaux (h/f) Sous la responsabilité d'unité travaux entreprises, il assure les missions de suivi de travaux de maintenance sur l'ensemble du patrimoine bâti de la Ville.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-250
<b>Intitulé du poste:</b> chirurgien dentiste Assurer les consultations								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-251
<b>Intitulé du poste:</b> Electricien Diagnostic des pannes Dépannage d'une installation courante Réalisation d'une installation simple Etude et réalisation des travaux d'électricité dans les bâtiments publics (neuf, entretien, conformité, contrôle pour commission de sécurité). Installation de câblage réseau en coordination avec le service informatique Gestion du matériel électrique. Travail en hauteur (nacelle)								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-252
<b>Intitulé du poste:</b> Plombier Entretien des bâtiments publics (plomberie) Responsabilités et prise d'initiative en cas de situation urgente Travaux de polyvalence suivant les impératifs du service Formateur								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-253
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance des bâtiments spécialité maçon MAÇONNERIE Entretien et surveillance des structures. Travaux de maçonnerie et de carrelage								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-254
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien du bâtiment - Suivi administratif, financier et technique des 70 contrats de maintenance relatifs au service bâtiments, - Veille et suivi de l'application de la réglementation de sécurité en vigueur dans les bâtiments communaux (installations électriques, gaz, SSI, ascenseurs en monte-charge, extincteurs), - Suivi administratif, financier et technique des travaux d'installation et de maintenance des alarmes anti-intrusion et de la vidéo protection dans les bâtiments communaux, - Elaboration et suivi des commissions communales de sécurité, - Suivi des plans particuliers de mise en sûreté dans les bâtiments communaux, - Elaboration des pièces écrites des marchés d'entretien, de maintenance ou des travaux, - Assurer le suivi technique des travaux et des chantiers, - Réception des travaux, vérification et solde des factures et des situations de paiement, - En collaboration avec les chefs d'ateliers : organiser et suivre les travaux réalisés en régie par les agents polyvalents,								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint tech. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-255
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR DE CAR Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-256
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique polyvalent en crèche entretenir les locaux techniques entretenir le matériel</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint tech. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-257
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien polyvalent spécialisé "plateau" Montage, exploitation et démontage des spectacles Réglage, utilisation et entretien des installations et appareils techniques Gestion de l'inventaire scénique et du mobilier</p>								
93	Mairie des LILAS	Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-258
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipal • la sécurité des biens et des personnes. • les interpellations d'auteurs d'infractions pénales dans le cadre de la flagrance. • la mise en place des dispositifs de Sécurité pour l'encadrement des manifestations publiques. • les missions de police administrative relatives à la qualité d'agent de police judiciaire adjoint (contrôle des réglementations). • les missions de prévention auprès des séniors et actions de prévention auprès des établissements scolaires du 1er degré.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-259

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable budget et SIHR                      - Élaboration du budget et pilotage de la masse salariale - Élaboration du bilan de la collectivité - Etudes RH et gestion de dossiers transversaux - Administration des données en collaboration avec la DSI - Mise en place et suivi de procédures et d'outils de gestion en collaboration avec les différentes directions</p>								
93	Mairie des LILAS	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-260
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      Accueil des enfants et des parents. Favoriser l'éveil et l'épanouissement des enfants. Assurer les transmissions écrites et orales. Assister aux réunions pédagogiques. Participer à la formation des stagiaires. Participer à la réflexion et à la mise en place du projet pédagogique.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint adm. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-261
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif                      Réception du public au guichet pour le traitement de tous actes d'état civils : mentions, transcriptions (naissances, mariages, décès, adoptions, reconnaissances, baptêmes civils).</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-262
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide cuisinier                      agent polyvalent</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-01-263
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide en cuisine                      agent polyvalent 25H</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2017-01-264

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> MENAGE STM Agent polyvalent 23 h								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-265
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Accueillir, orienter et informer les familles Participer aux activités du centre : consultation de protection infantile et de protection maternelle ...								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-266
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) Accueille et évalue la demande de l'utilisateur, propose des orientations. Facilite l'accès aux droits et assure un accompagnement social								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-267
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique Entretien et maintenance technique des centres de vacances								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-268
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique Entretien et maintenance technique des centres de vacances								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-269
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique Entretien et maintenance technique des centres de vacances								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-270
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier Elabore les repas.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-271
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique /entretien Entretien et maintenance des locaux du centre de vacances								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-272
<b>Intitulé du poste:</b> agent technique/entretien Entretien et maintenance des locaux du centre de vacances								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-273
<b>Intitulé du poste:</b> agent technique/entretien Entretien et maintenance des locaux du centre de vacances								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-274
<b>Intitulé du poste:</b> agent administratif centre de vacances agent administratif centre de vacances								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-275



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur centre de vacances Directeur centre de vacances								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-276
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur centre de vacances Directeur centre de vacances								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint adm. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-277
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif centre de vacances Agent administratif centre de vacances								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-278
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmier de soins en SSIAD (H/F) Charger de réaliser l'interface entre les bénéficiaires, les aides soignantes, les professionnels de santé et les partenaires, de veiller à l'application des projets de soins et de réaliser des soins infirmiers à domicile.								
93	Mairie du BOURGET	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-279
<b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur au service Communication -Réalisation des actions de communication -Prise en charge ou accompagnement des projets (manifestations, expositions, concours, assemblées...) -Gestion et suivi des supports de communication (affichage) - Actualisation des bases de données municipales -Gestion des salles								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Animateur	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-280

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur chargé du Développement Durable Élabore et met en œuvre des projets d'animation visant à sensibiliser aux enjeux du développement durable et participe à l'évaluation des programmes et actions en faveur de l'environnement</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-281
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller Gérer l'ensemble des demandes des habitants adressées aux élus et au Maire, la relation avec les bailleurs et amicales de locataires et assurer une présence accrue dans la ville et sur le terrain.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Adjoint adm. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-282
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire comptabilite finance - gestionnaire comptabilite/finance								
94	CCAS de Villeneuve-le-Roi	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-283
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmière Prévenir et retarder l'altération progressive de la santé des bénéficiaires par la dispense de soins d'hygiène, de confort et médicalisés								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-284
<b>Intitulé du poste:</b> Adjointe à la directrice/Responsable pôle sociale Accueil, suivi et accompagnement social des personnes en grande difficulté Instruction des demandes d'aides financières, dossiers FSH, surendettement... Repérer d'éventuelles situations de danger, et procéder à toutes démarches utiles : signalements, demandes de mise sous protection des majeurs Assister le responsable de service dans ses missions d'encadrement du personnel et de gestion du Pôle Social et en assurer le suivi en son absence								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-285
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS Etablir des liens privilégiés avec les familles, prendre en charge un groupe d'enfants tout au long de la journée, veiller à son bien-être physique, affectif et à sa sécurité. Participation au travail en équipe avec l'ensemble des professionnelles de la crèche. Assurer les transmissions orales et écrites de la journée, des enfants qui nous sont confiés.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-286

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
Etablir des liens privilégiés avec les familles, prendre en charge un groupe d'enfants tout au long de la journée, veiller à son bien-être physique, affectif et à sa sécurité. Participation au travail en équipe avec l'ensemble des professionnelles de la crèche. Assurer les transmissions orales et écrites de la journée, des enfants qui nous sont confiés.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-287
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé en EDS (h/f) 1794, 1256,1126,1277,1242 DPEJ								
Assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-288
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé en EDS (h/f) 1794, 1256,1126,1277,1242 DPEJ								
Assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-289
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé en EDS (h/f) 1794, 1256,1126,1277,1242 DPEJ								
Assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-290
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé en EDS (h/f) 1794, 1256,1126,1277,1242 DPEJ								
Assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-291
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé en EDS (h/f) 1794, 1256,1126,1277,1242 DPEJ								
Assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-292
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ADMINSTRATIF ET FINANCIER GESTIONNAIRE ADMINSTRATIF ET FINANCIER AUPRES DES COLLEGES								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-293
<b>Intitulé du poste:</b> chargé d'accueil par téléphone accueillir, renseigner le public par téléphone orienter vers les services compétents affichage d'informations								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-294
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin de Prévention être garant du bon fonctionnement et du respect des règles déontologiques de la médecine préventive. assurer la surveillance médicale individuelle des agents conseiller en matière de santé du travail d'environnement sanitaire et de conditions de travail								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-295
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de tri-chauffeur du service courrier. (H/F) 8052 Au sein d'une équipe de 16 agents, l'agent contribue au bon fonctionnement du service courrier par le traitement et l'acheminement de tous types de courriers. L'agent peut être amené à assurer une fonction de chauffeur.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-296
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de tri et chauffeur du service courrier. (H/F) 8052 Au sein d'une équipe de 16 agents, l'agent contribue au bon fonctionnement du service courrier par le traitement et l'acheminement de tous types de courriers. L'agent peut être amené à assurer une fonction de chauffeur.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Ergothérapeute	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-297
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ergothérapeute - MDPH poste 8553                      l'Ergothérapeute est chargé de l'évaluation des demandes de PCH. il définit les besoins de la personne handicapée, adulte ou enfant, dans le cadre de leur projet de vie et, en tant que technicien spécialisé, participe à l'élaboration d'un plan personnalisé de compensation notamment pour l'acquisition des aides techniques, l'aménagement du logement, l'adaptation du véhicule. En lien avec autres professionnels de l'Equipe pluridisciplinaire, il apporte une attention particulière à la coordination du besoin aides humaines/ techniques. - Assure l'Interface avec évaluateurs ou prestataire</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-298
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant socio-éducatif ( enfance) EDS (ZUS) (h/f) 1214 DPEJ                      Placé sous la responsabilité du responsable de l'espace départemental de solidarité ou de son adjoint, l'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-299
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint des Systèmes d'information                      Gouvernance et promotion des systèmes d'information Organisation et mise en œuvre de la politique des systèmes d'information Assistance à maîtrise d'ouvrage et aide à la décision Contrôle de l'application du droit et de la sécurité informatique Accompagnement du changement (organisationnel et management de l'information)</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-300
<p><b>Intitulé du poste:</b> coach interne                      Accompagnement des cadres et des agents dans la construction de leur posture professionnelle, le développement de leurs compétences et de leur potentiel d'évolution. Aide au développement de la performance des équipes et appui à l'amélioration du fonctionnement collectif. Accompagnement à la conduite du changement et à l'amélioration des pratiques managériales. Participation aux chantiers transversaux de la Direction en matière de dialogue social, de management et d'innovation.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-301

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante service marchés publics                      - Accueil téléphonique - Suivi du courrier - Suivi des questions posées par les candidats sur la Plateforme de dématérialisation des marchés publics - Attribution de numéro de marché aux services - Assurer le suivi de la liste des marchés (marchés en cours, marchés attribués et marchés reconductibles) - Suivi du tableau de bord des indicateurs et de suivi des activités du service - Rédiger les ordres du jour de réunions en concertation avec le Directeur - Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions - Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus - Rédaction des projets de décision ou délibération concernant les marchés publics ou les DSP - Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat - Suivre l'exécution budgétaire du service (édition des bons de commande et traitement des factures)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-302
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un adjoint au responsable du "Pôle budgétaire H/F                      Mettre en œuvre l'exécution budgétaire;</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent d'exécution de régie "travaux voirie" H/F                      Assurer la mise en œuvre des petits travaux de voirie et d'entretien du mobilier urbain sur le territoire.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-304
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable du C.S.U.                      Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations pour informer les services de Police Nationale et Police Municipale d'intervenir sur les sites. Veiller au bon fonctionnement des équipements Assurer le lien entre le Responsable de service et les agents</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-305

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants                      Mener les actions éducatives qui favorisent le développement psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. de proposer avec l'équipe les outils nécessaires aux activités d'éveil en rapport avec l'âge des enfants ou du groupe d'enfants et favorisant l'épanouissement par le jeu; de recenser les besoins en matériel éducatif, d'élaborer et gérer le budget alloué, d'impulser une dynamique à l'équipe des orientations pédagogiques et d'animer les différents tranches d'âge.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-306
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants                      Mener les actions éducatives qui favorisent le développement psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. de proposer avec l'équipe les outils nécessaires aux activités d'éveil en rapport avec l'âge des enfants ou du groupe d'enfants et favorisant l'épanouissement par le jeu; de recenser les besoins en matériel éducatif, d'élaborer et gérer le budget alloué, d'impulser une dynamique à l'équipe des orientations pédagogiques et d'animer les différents tranches d'âge.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-307
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants                      Mener les actions éducatives qui favorisent le développement psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Proposer avec l'équipe les outils nécessaires aux activités d'éveil en rapport avec l'âge des enfants ou du groupe d'enfants et favorisant l'épanouissement par le jeu. Recenser les besoins en matériel éducatif, élaborer et gérer le budget alloué, impulser une dynamique à l'équipe des orientations pédagogiques et animer les différentes tranches d'âge.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. 1e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-308
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN GROUPE SCOLAIRE                      Veiller à la sécurité des enfants et au bon fonctionnement du groupe scolaire. Favoriser les économies d'énergies et participer au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-309
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture                      Assurer l'accueil et l'encadrement quotidiens d'un groupe d'enfants dans le cadre du projet d'établissement de la structure.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ARCUEIL	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-310
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission dématérialisation Chargée de mission dématérialisation au sein du Pôle Juridique et Moyens Généraux.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-311
<b>Intitulé du poste:</b> Adjointe du responsable du service enfance Adjointe du responsable du service enfance.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-312
<b>Intitulé du poste:</b> responsable d'équipe entretien Placé(e) sous la responsabilité d'un responsable de secteur, le/la chef d'équipe entretien est chargé(e) de l'entretien des locaux. Il/elle planifie, contrôle et évalue l'activité d'entretien et encadre au quotidien une équipe (de 3 à 17 agents) au sein d'un groupe scolaire ou d'un bâtiment administratif communal.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-313
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du service des affaires domaniales Au sein de la direction des finances, le chef du service des affaires domaniales supervise l'activité du service tout en apportant une expertise juridique et financière dans ses domaines de compétences. encadrer en direct les services fonctionnels et opérationnels. Etre responsable des ressources (humaines, financières, matérielles) de son service, garant du respect de la réglementation aux plans administratif et juridique et responsable des questions de sécurité. Aide à la décision auprès de son directeur. Force de proposition, d'initiative, d'anticipation pour la mise en œuvre des objectifs opérationnels et des priorités de l'organisation du travail de son service.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-314

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de l'équipe logistique</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service logistique et du technicien Responsable de l'équipe Logistique le cadre de proximité à pour missions l'animation d'une équipe composée d'agents chauffeurs et ripeurs. Il coordonne la mise en œuvre des opérations de mise à disposition quotidiennes des moyens mécanique du service et le suivi des entreprises du secteur nettoyage, dans le respect des priorités et des règles d'hygiène et sécurité et en cohérence avec les actions menées sur le territoire par les autres services de la collectivité et les partenaires institutionnels.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-315
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de la gestion des déchets</p> <p>l'agent est rattaché auprès du directeur, il a pour missions : encadrer en direct son service opérationnel qui regroupe 2 secteurs : le secteur gestion des déchets et le secteur « déchetterie » Soutenir l'encadrement de proximité (niveau 2 : responsable opérationnel (le chef de service adjoint) / niveau 1 : le chef d'établissement de la déchetterie) Etre responsable des ressources (humaines, financières, matérielles) de son service et être garant du respect de la réglementation aux plans administratif, technique et juridique. Etre responsable des questions de sécurité. Aide à la décision auprès de son directeur Force de proposition, d'initiative, d'anticipation pour la mise en œuvre des objectifs opérationnels et des priorités de l'organisation du travail de son service.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-316
<p><b>Intitulé du poste:</b> CANTONNIER AU SERVICE DE L'UNITE TERRITORIALE DE GESTION DE L'ESPACE PUBLIC</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, le cantonnier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hierarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-317
<p><b>Intitulé du poste:</b> CANTONNIER AU SERVICE DE L'UNITE TERRITORIALE DE GESTION DE L'ESPACE PUBLIC</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, le cantonnier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hierarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-318

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture Territoriale de 1ère Classe                      Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, l'Auxiliaire de Puériculture Territoriale de 1ère Classe devra assurer le suivi et la prise en charge de chaque enfant et en avoir la responsabilité, poste affecté à la Crèche des Pâquerettes.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-319
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur Territorial de Jeunes Enfants                      Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement , votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-320
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de la régie Menuiserie-Peinture-Vitrierie                      Missions : Sous l'autorité du Responsable de Pôle, vous encadrez une équipe de 10 agents chargés des travaux nécessaires au fonctionnement des bâtiments communaux. Vous évaluez, priorisez et répartissez l'activité au sein de votre équipe et participez à l'exécution des travaux. Vous établissez les cahiers des charges nécessaires à la commande et l'intervention d'entreprises pour des besoins spécifiques et supervisez le déroulement des travaux.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-321
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier                      Missions : Sous l'autorité l'agent de maîtrise responsable de la Régie Serrurerie et au sein d'une équipe de 4 serruriers, vous aurez pour activités principales : - Travaux de serrurerie (réparation, remplacement de serrures, ouverture de portes etc.) - Réparation d'éléments de serrurerie (grilles, barreaudages, garde-corps etc..) et de menuiseries métalliques (acier, aluminium ou PVC) au sein de l'ensemble des bâtiments du patrimoine communal - Fabrication en atelier de tout élément de serrurerie ou métallerie et pose sur site des éléments fabriqués</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-322
<p><b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR                      Adjoint Technique Territorial de 2ème classe faisant fonction de régisseur sur les écoles, entretien, surveillance et réparation, dépend du service de l'Enseignement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-323
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de centre et du Coordinateur de secteur, l'agent aura pour principales missions d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et concevoir et évaluer des activités à finalité éducative.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-324
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de centre et du Coordinateur de secteur, l'agent aura pour principales missions d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et concevoir et évaluer des activités à finalité éducative.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de centre et du Coordinateur de secteur, l'agent aura pour principales missions d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et concevoir et évaluer des activités à finalité éducative.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint adm. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-326
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du service elections</p> <p>Missions : Sous la responsabilité du responsable des élections, vous aurez pour missions principales la saisie informatique et le suivi des listes électorales sur un logiciel métier, envoi et suivi des courriers administratifs, l'accueil téléphonique et physique, le suivi de l'intendance (fournitures, bons de commandes), la préparation et la participation à la tenue des commissions de révision des listes électorales et aux opérations électorales (mise sous pli, scrutins, centralisation des résultats, etc.).</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-327
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de Jeunes Enfants</p> <p>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>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-328
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</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</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint adm. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-329
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL- GESTIONNAIRE DE DOSSIERS</p> <p>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</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-330
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du centre social Inter - G (h/f) - AB</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, il/ elle : - Conçoit, propose et met en œuvre le projet social de la structure en lien avec le diagnostic territorial, les orientations politiques municipales et les exigences de la Caisse d'allocations familiales afin de répondre aux besoins des habitants et des associations du quartier - Assure la cohérence des projets et de la programmation - Assure la gestion du budget et de la vie quotidienne de la structure - Développe et alimente les partenariats - Représente la structure dans la démarche institutionnelle et partenariale.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe - AB</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service « écoles », vous serez chargé(e) d'animer et gérer une équipe, d'organiser le travail en fonction des besoins des utilisateurs et usagers.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-332

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent mineurs de l'espace Inter - G - AB                      Il ou elle accueille des familles et des groupes de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif municipal afin de répondre au mieux aux besoins des habitants et des associations du quartier. Il ou elle assure la cohérence des projets et de la programmation.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint Pédagogique - AB                      Les missions du poste sont : - Gérer l'activité des différentes structures de loisirs de ce secteur, - Favoriser toutes les activités qui permettent l'épanouissement de l'enfant, - Organiser et planifier l'activité de celle-ci.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'accueil et du secrétariat                      Sous l'autorité du responsable de secteur Sports Administration, assure l'accueil et informe les différents publics. Assure le secrétariat de la Direction Sports et des services Piscine/Patinoire et Installations sportives.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle autonomie, accompagnement individuel                      Suivant les orientations politiques définies pour le secteur et sous l'autorité du directeur du développement social des quartiers, de la jeunesse et de la citoyenneté, le Responsable de pôle autonomie, accompagnement individuel (H/F) est chargé de mettre en œuvre les orientations en terme d'autonomie, d'insertion sociale et professionnelle et d'accès aux droits. Missions principales : Organisation, suivi et mise en œuvre des missions du pôle au vu des orientations de la direction -Accueil-écoute, orientation, aide administrative -Ateliers de socialisation à caractère langagier -Accompagnements de projets individuels Coordination des actions du Point Information Jeunesse en lien avec le responsable de l'équipement Encadrement de l'équipe du pôle (équipe du PIJ et équipe de proximité) en lien avec la direction Garantir les relations fonctionnelles de transversalité avec les autres pôles et notamment le pôle Vie des quartiers, Citoyenneté, Solidarité Participer aux actions mises en œuvre au sein du pôle et plus largement de la direction Développer et animer le réseau de partenaires locaux Développer l'accès aux droits Soutien à la fonction parentale</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint tech. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'événementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-336

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service logistique / événementiels                      Mise en place et utilisation de la sonorisation du service • Montage et démontage des salles municipales pour les réunions, expositions et manifestations municipales ou associatives • Montage et démontage des évènements de plein air (Festival de l'Oh, fêtes de quartiers, etc.) • Transport, stockage et gestion du matériel du service • Nettoyage de la salle des fêtes (Office, Espace Horloge) • Mise en place de la logistique des cérémonies officiels (8 Mai, 11 Novembre, etc.)</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-337
<p><b>Intitulé du poste:</b> ST - REGISSEUR UNIQUE                      Gestion de la régie unique Assurer la qualité des informations intégrées dans les logiciels métiers (galopins, bambins, actités...), Tenue de la régie d'avance, Etre référent et fournir des conseils auprès des autres régisseurs de la Ville, Autres missions confiées par le directeur financier.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-338
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES                      Sous l'autorité du DGS et membre du comité de direction, le DGAS se positionne comme un véritable appui technique de la gouvernance et directeur de projet sur tous les dossiers transversaux et stratégiques de la collectivité (optimisation des modes de gestion par politique publique, développement d'outils internes,...). Il participe pleinement à la redéfinition et l'efficience des politiques publiques de la commune. Fédérateur, il anime la conduite du changement organisationnel dans le rythme et le respect des objectifs définis</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Puér. cl. sup. Puér. cl. normale	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-339
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR PETITE ENFANCE RESPONSABLE DU MULTI ACCUEIL PIERRE TABANOU                      Sous l'autorité du Directeur du Pôle Education et Enfance, le coordinateur Petite Enfance assure la mise en œuvre de la politique municipale en matière de Petite Enfance et supervise les activités de ces établissements, dispositifs et services en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs. Il supervise le Relais des Assistantes Maternelles et la Crèche Familiale et dirige le Multi-Accueil Pierre Tabanou. A ce titre, il assure la mise en œuvre du projet pédagogique, l'encadrement de l'équipe et la gestion administrative.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-340

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur Bureau d'études</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, vous accompagnez la direction et les services en matière de réalisation d'études techniques et de faisabilité concernant les projets de travaux relatifs aux équipements publics et aux espaces publics. Vous participez à la programmation des travaux d'investissement et de fonctionnement sur le patrimoine bâti, au pilotage des travaux (coordination d'opération de construction et d'entretien des bâtiments, supervision des projets et représentation du maître d'ouvrage) et à la mise en sécurité des bâtiments communaux, en particulier des ERP. Vous contribuez à la réalisation des missions de relevés et de récolements en direct et en lien avec les prestataires de la Ville. Vous assurez la gestion administrative et technique du service bureau et contribuez à la définition des marchés publics de la Direction des Services Techniques.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint tech. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-341
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR DE TRANSPORT EN COMMUN</p> <p>Assure le transport collectif des différents publics de passagers sur le territoire National ou Européen selon la réglementation relative au transport routier de passagers. Assure également le transport non collectif de personne(s) et assume le remplacement ponctuel de la responsable du service Parc Automobile.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-342
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>En équipe, assurer les travaux d'entretien des secteurs du service « parcs et jardins ».</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-343
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administratif au service entretien/restauration</p> <p>Administratif au service entretien/restauration</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-344
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation</p> <p>Animateur service enfance animation</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-345
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation Animateur service enfance animation								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-346
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation Animateur service enfance animation								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-347
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation Animateur service enfance animation								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-348
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation Animateur service enfance animation								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-349
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation Animateur service enfance animation								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-350
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation Animateur service enfance animation								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-351
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation Animateur service enfance animation								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-352
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation Animateur service enfance animation								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2017-01-353
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation Animateur service enfance animation								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2017-01-354
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation Animateur service enfance animation								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2017-01-355
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur service enfance animation Animateur service enfance animation								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-356
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Agent de police municipale								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint adm. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-357
<b>Intitulé du poste:</b> Agent du service scolaire Agent du service scolaire								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint patr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-01-358
<b>Intitulé du poste:</b> chargé d'accueil en médiathèque chargé d'accueil en médiathèque								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-01-359
<b>Intitulé du poste:</b> éducateur de jeunes enfants éducateur de jeunes enfants								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-360

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture en halte garderie								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-361
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des locaux agent d'entretien des locaux								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-362
<b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile aide à domicile								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-363
<b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles agent spécialisé des écoles maternelles								
94	Mairie de RUNGIS	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-364
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien/brigadier de police municipale Missions: Au sein de la brigade de soirée, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques et assurez une relation de proximité avec la population rungissoise. Environnement de travail : Poste basé à Rungis au sein d'une police municipale de 10 agents. Temps de travail hebdomadaire de 35 heures hebdomadaires répartis du mardi au samedi (de 15h à 22h); heures supplémentaire effectuées tous les vendredis et samedis entre 22h et 1h du matin. Encadrement ponctuel de manifestations organisées par la ville, notamment le dimanche (fêtes de la ville, marché de Noël, fêtes des associations...) IAT, coefficient 8; indemnité spéciale de police au taux maxi et rémunération avantageuse des heures supplémentaires.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-365

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP/Opérateur vidéo</p> <p>o Assurer l'accueil du public en nuit et réceptionner les appels téléphoniques. o Surveillance de la voie publique et des bâtiments communaux par l'intermédiaire de la Vidéo protection o Transmissions radio afin de diriger les patrouilles intervenantes. o Seconder les agents exécutants dans les tâches administratives relevant de sa compétence. ? Réception et rédaction des fiches d'objets trouvés. ? Rédaction des fiches de mise en fourrière de véhicules. ? Rédaction de certaines fiches missions effectuées par les agents sur le terrain. ? Vérification à distance des bâtiments communaux sous alarme et traitement des déclenchements d'alarme.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-366
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP/Opérateur vidéo</p> <p>o Assurer l'accueil du public en nuit et réceptionner les appels téléphoniques. o Surveillance de la voie publique et des bâtiments communaux par l'intermédiaire de la Vidéo protection o Transmissions radio afin de diriger les patrouilles intervenantes. o Seconder les agents exécutants dans les tâches administratives relevant de sa compétence. ? Réception et rédaction des fiches d'objets trouvés. ? Rédaction des fiches de mise en fourrière de véhicules. ? Rédaction de certaines fiches missions effectuées par les agents sur le terrain. ? Vérification à distance des bâtiments communaux sous alarme et traitement des déclenchements d'alarme.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-367
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP/Opérateur vidéo</p> <p>o Assurer l'accueil du public en nuit et réceptionner les appels téléphoniques. o Surveillance de la voie publique et des bâtiments communaux par l'intermédiaire de la Vidéo protection o Transmissions radio afin de diriger les patrouilles intervenantes. o Seconder les agents exécutants dans les tâches administratives relevant de sa compétence. ? Réception et rédaction des fiches d'objets trouvés. ? Rédaction des fiches de mise en fourrière de véhicules. ? Rédaction de certaines fiches missions effectuées par les agents sur le terrain. ? Vérification à distance des bâtiments communaux sous alarme et traitement des déclenchements d'alarme.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-368
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation polyvalent</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs des différentes structures. Assure la surveillance des équipements et des usagers. Accueille et renseigne les usagers.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-369

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation polyvalent Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs des différentes structures. Assure la surveillance des équipements et des usagers. Accueille et renseigne les usagers.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-370
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation polyvalent Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs des différentes structures. Assure la surveillance des équipements et des usagers. Accueille et renseigne les usagers.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-371
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation polyvalent Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs des différentes structures. Assure la surveillance des équipements et des usagers. Accueille et renseigne les usagers.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-372
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil / Hôtesse de caisse Accueil du public Renseignements : téléphonique et physique Mise à jour du tableau d'affichages (affiches, comptes-rendus, informations diverses,...) Encaissement des entrées, et des abonnements pour la piscine et la musculation Enregistrement des dossiers d'inscription de musculation Vérification des cartes d'abonnement des usagers de la salle de musculation et de la piscine Mise à jour du cahier de suivi des recettes Vérification du fonds de caisse et de la recette Etablissement d'un relevé des effectifs des associations Contrôle des conditions d'accès Petites tâches d'entretien								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-373
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil / Hôtesse de caisse Accueil du public Renseignements : téléphonique et physique Mise à jour du tableau d'affichages (affiches, comptes-rendus, informations diverses,...) Encaissement des entrées, et des abonnements pour la piscine et la musculation Enregistrement des dossiers d'inscription de musculation Vérification des cartes d'abonnement des usagers de la salle de musculation et de la piscine Mise à jour du cahier de suivi des recettes Vérification du fonds de caisse et de la recette Etablissement d'un relevé des effectifs des associations Contrôle des conditions d'accès Petites tâches d'entretien								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-374
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurances, et participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-375
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurances, et participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2017- 01-376
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de clavecin A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-377
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur travaux entreprises et bâtiments communaux Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-378

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Petite Enfance Sous la responsabilité du directeur/de la directrice et dans le respect du projet d'établissement, l'agent petite enfance a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants accueillis. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent prend en charge les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être sur le plan psychomoteur, éducatif, affectif et relationnel.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-379
<b>Intitulé du poste:</b> 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 tech. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-380
<b>Intitulé du poste:</b> 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	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-01-381
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de percussions et batterie Initier des usagers à la pratique d'un instrument (piano, alto, accordéon, guitare classique, basson, batterie, contrebasse, clarinette, haut bois, flûte, saxo, trombone, tuba, violon, violoncelle, musique de chambre...)								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-01-382
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trompette Initier des usagers à la pratique d'un instrument (piano, alto, accordéon, guitare classique, basson, batterie, contrebasse, clarinette, haut bois, flûte, saxo, trombone, tuba, violon, violoncelle, musique de chambre...)								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2017-01-383
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de saxophone Initier des usagers à la pratique d'un instrument (piano, alto, accordéon, guitare classique, basson, batterie, contrebasse, clarinette, haut bois, flûte, saxo, trombone, tuba, violon, violoncelle, musique de chambre...)								



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:30	CIGPC-2017-01-384
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale Initier des usagers à la pratique d'un instrument (piano, alto, accordéon, guitare classique, basson, batterie, contrebasse, clarinette, haut bois, flûte, saxo, trombone, tuba, violon, violoncelle, musique de chambre...)								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-01-385
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale Initier des usagers à la pratique d'un instrument (piano, alto, accordéon, guitare classique, basson, batterie, contrebasse, clarinette, haut bois, flûte, saxo, trombone, tuba, violon, violoncelle, musique de chambre...)								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2017-01-386
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano Initier des usagers à la pratique d'un instrument (piano, alto, accordéon, guitare classique, basson, batterie, contrebasse, clarinette, haut bois, flûte, saxo, trombone, tuba, violon, violoncelle, musique de chambre...)								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CIGPC-2017-01-387
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violoncelle Initier des usagers à la pratique d'un instrument (piano, alto, accordéon, guitare classique, basson, batterie, contrebasse, clarinette, haut bois, flûte, saxo, trombone, tuba, violon, violoncelle, musique de chambre...)								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-01-388
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de flûte Initier des usagers à la pratique d'un instrument (piano, alto, accordéon, guitare classique, basson, batterie, contrebasse, clarinette, haut bois, flûte, saxo, trombone, tuba, violon, violoncelle, musique de chambre...)								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-389

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe / responsable administrative</p> <p>Au côté de la Directrice, participe à la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité. En tant que responsable de la gestion administrative des carrières, pilote la gestion de l'ensemble des processus de déroulement de carrière, met en œuvre les réformes et contrôle l'application des procédures dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires. Assure un rôle de conseil auprès des différents services. Veille juridique de son secteur.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable achat public</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES - Sécurisation de l'ensemble des procédures marchés de la commune Elaborer et mettre à jour des documents administratifs de cadrage. Evaluer les risques et proposer les solutions adaptées. Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité. Assister les services opérationnels dans la gestion administrative et juridique des procédures marchés. Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux. Assurer une veille juridique sur les réformes dans le domaine de l'achat public. - Mise en œuvre d'une politique d'achat cohérente Elaborer et piloter les outils de la commande publique. Impulser une politique d'achat responsable et notamment veiller à l'intégration de clauses de développement durable dans les documents de marché. Sensibiliser les services aux différentes étapes de l'achat public. Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospectives, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources. Assurer l'animation du réseau de référents marchés au sein des directions communales. Travailler à la rationalisation des achats de la collectivité. - Assistance aux services opérationnels dans la gestion administrative Assister les services dans l'analyse des offres. Effectuer un pré contrôle de légalité sur les documents rédigés par les services. Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres. Optimiser la qualité, les coûts et les délais. - Suivi des marchés Piloter les instances en charge des marchés. Assurer le contrôle des actes de notification des marchés. Réaliser le suivi des contentieux éventuels. MISSIONS SECONDAIRES Encadrement hiérarchique du gestionnaire « Assemblées et Marchés public » (1 ETP dont 50% consacré aux marchés publics).</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière - absences</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice adjointe des ressources humaines, vous êtes responsable de l'application de la réglementation relative à la gestion des carrières et des absences d'un portefeuille d'environ 260 agents. Vous analysez les situations individuelles des agents et êtes garant(e) de l'exécution et du suivi des procédures et décisions administratives relatives à votre secteur d'intervention. De plus, vous assurez le rôle de référent(e) absences. Dans le cadre de vos fonctions vous serez notamment amené à : MISSIONS PRINCIPALES - Référent(e) absences Coordonner les dossiers de maladie avec les gestionnaires concerné(e)s. S'assurer du suivi des tableaux de bord et du respect des procédures dans ce domaine. Participer à la gestion des dossiers complexes sur ce sujet. Elaborer des données sur l'absentéisme et répondre aux enquêtes, études... sur ces secteurs. Effectuer une veille juridique et applications réglementaires. - Gestionnaire carrière - absences Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et des absences de son portefeuille d'agents titulaires et contractuels. Rédiger l'ensemble des actes administratifs liés au recrutement, à la carrière et aux positions de l'agent. Accueillir, informer et conseiller les agents et les responsables opérationnels. Alerter sur les situations individuelles problématiques. Réaliser une veille réglementaire statutaire et information à l'ensemble du service. MISSIONS SECONDAIRES En binôme avec un(e) second(e) référent(e) absences, coordonner les tâches liées à toute la problématique absence. Prendre en charge une partie des agents de ses collègues en leur absence. Participer à l'élaboration du bilan social et du rapport d'activité. Gérer des projets spécifiques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière - absences</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice adjointe des ressources humaines, vous êtes responsable de l'application de la réglementation relative à la gestion des carrières et des absences d'un portefeuille d'environ 260 agents. Vous analysez les situations individuelles des agents et êtes garant(e) de l'exécution et du suivi des procédures et décisions administratives relatives à votre secteur d'intervention. De plus, vous assurez le rôle de référent(e) absences. Dans le cadre de vos fonctions vous serez notamment amené à : MISSIONS PRINCIPALES - Référent(e) absences Coordonner les dossiers de maladie avec les gestionnaires concerné(e)s. S'assurer du suivi des tableaux de bord et du respect des procédures dans ce domaine. Participer à la gestion des dossiers complexes sur ce sujet. Elaborer des données sur l'absentéisme et répondre aux enquêtes, études... sur ces secteurs. Effectuer une veille juridique et applications réglementaires. - Gestionnaire carrière - absences Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et des absences de son portefeuille d'agents titulaires et contractuels. Rédiger l'ensemble des actes administratifs liés au recrutement, à la carrière et aux positions de l'agent. Accueillir, informer et conseiller les agents et les responsables opérationnels. Alerter sur les situations individuelles problématiques. Réaliser une veille réglementaire statutaire et information à l'ensemble du service. MISSIONS SECONDAIRES En binôme avec un(e) second(e) référent(e) absences, coordonner les tâches liées à toute la problématique absence. Prendre en charge une partie des agents de ses collègues en leur absence. Participer à l'élaboration du bilan social et du rapport d'activité. Gérer des projets spécifiques.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	10:30	CIGPC-2017- 01-393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin gynécologue</p> <p>Vous assurez les consultations de gynécologie au sein du centre de santé Henri Dret à raison de 10 h30 hebdomadaires.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2017- 01-394
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Vous assurez les consultations de médecine au sein du centre de santé Henri Dret à raison de 14h00 hebdomadaires.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	21:00	CIGPC-2017- 01-395
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Vous assurez les consultations de médecine au sein du centre de santé Henri Dret à raison de 21h00 hebdomadaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-01-396
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste Vous assurez les consultations de médecine au sein du centre de santé Henri Dret à raison de 17h30 hebdomadaires.								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint tech. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-397
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent • Prise en compte du dossier technique et des normes d'exécution d'un projet • Contrôle et vérification du respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers • Ouvrier polyvalent d'entretien du bâtiment : procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc). Remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) • Maçonnerie : montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage • Plâtrerie/peinture : raccords de plâtre, réalisation de saignées, remplacement d'un vitrage, réfection de murs (papiers peints, peintures) • Electricité : diagnostic de pannes, application de mesures de protection, dépannage d'une installation courante et réalisation d'une installation simple • Plomberie/chauffage : entretien des installations sanitaires, installation d'un poste d'eau, entretien courant d'une chaufferie, détections et réparations de pannes simples • Métallerie/serrurerie : maintien en état de fonctionnement de la serrurerie et de la quincaillerie, exécution de petits travaux (soudure, assemblage), réalisation d'une clôture grillagée, main courante, portillon, pose de trappe et ventilation • Menuiserie : pose ou réparation simple en menuiserie bois, pose de faux plafond • Conduit et assure l'entretien courant de véhicules supérieurs à 3,5 tonnes, destinés à réaliser tous les travaux du bâtiment et l'évacuation des déchets.								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint tech. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-01-398
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Balayage, ramassage encombrants et sacs, plan neige, ramassage des feuilles Conducteur d'engin (petite balayeuse, laveuse)								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-01-399
<b>Intitulé du poste:</b> Agent fêtes et cérémonies Participation à l'encadrement et animation du personnel. Participation à la planification des montages et démontages des réunions et manifestations, suivi du matériel, état des lieux des salles municipales, planification et suivi des travaux, de l'équipement, inventaire et suivi du matériel, gestion des stocks, suivi des prêts de matériel, rendez-vous techniques de terrain avec les élus, les services, les associations, les usagers. Participation à la coordination des interventions des services techniques pour les réunions ou les manifestations. Participation à l'installation de la décoration, livraison des vins d'honneur. Participation à l'organisation des formations du personnel. Participation à l'attribution et au contrôle du travail, à la gestion des temps et des horaires de travail des agents, à la mise en place d'une astreinte technique. Suivi des marchés publics								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable section musique                      - accueil, information et orientation du public - prêt des documents et opérations y afférant (inscription, gestion des retards et des réservations,...) - circuit du document (équipement et petites réparations des documents, mise en place, aide à l'inventaire) - sélection de certains genres musicaux - catalogage - actions de médiation : réception de classes - polyvalence (remplacement dans toutes les sections en cas de nécessité de service) - fête de la ville et/ou autres manifestations communales</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 01-401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable section adulte                      En charge d'une partie du fonds jeunesse sur la médiathèque Fallet et au médiabus qui consiste : *acquisitions, indexation, catalogage *équipement des documents, rangement *désherbage, inventaire, nettoyage des documents *constitution du fonds adolescents en partenariat avec la section adultes (pour les médiathèques Fallet et Balzac) - Accueil du public sur les 3 sites qui consiste : * accueil, information et orientation du public * prêt des documents et opérations y afférant (inscription, réservations,...) - Médiation = actions autour de la promotion du livre et de la lecture qui consiste : * réception de classes *animation des expositions, sélections thématiques,... *conception et réalisation de projets en partenariat avec les collèges (présentation de livres, accueil d'auteurs,...) * mise en place de spectacles pour la jeunesse (2 fois par an) dans le cadre de la programmation culturelle annuelle des médiathèques. *réalisation de brochures bibliographiques en direction de la jeunesse</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-402
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur animation spécifique - actions thématiques                      agent d'animation activités spécifiques centre social au sein de l'ESCALE</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-403
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'animation spécifique en prévention scolaire                      animations spécifiques au centre social</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-404

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles accueil des enfants des écoles maternelles								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint adm. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-405
<b>Intitulé du poste:</b> agent de surveillance de la voie publique surveillance de la voie publique								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-406
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'animation spécifique parentalité animations spécifiques au centre social municipal								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-407
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Village Petite Enfance entretien et hygiène des locaux du village de la petite enfance								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-408
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein de la Halte Garderie 123 Soleil								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-409
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein de la crèche collective								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-410
<b>Intitulé du poste:</b> gardien des équipements sportifs gardiennage et entretien des gymnases								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-411
<b>Intitulé du poste:</b> intervenant en milieu scolaire interventions musicales dans les écoles élémentaires								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-412
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pole logistique des écoles et des crèches Gérer et organiser les différentes activités relatives à la logistique des écoles et des crèches ds le respect de la réglementation								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-413
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Assurer les travaux de plantations et d'entretiens des espaces verts.								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-01-414
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication multimédia Chargé de communication multimédia								

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 01-415
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant Mettre en place des projets d'activités Accueillir, communiquer et participer au développement des relations entre les différents acteurs Encadrer et animer la vie quotidienne, les activités et la vie collective Considérer l'enfant comme l'acteur de ses loisirs, de ses besoins, de ses envies et de ses compétences Participer aux grandes initiatives du service et aux réunions d'organisation, de régulation et de bilan Assurer le service de restauration scolaire et de l'accueil du matin, les lundi, mardi, jeudi et vendredi</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 01-416
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur AFFECTE AU SECTEUR PROPETE URBAINE Conducteur polyvalent : balayeuses, arroseuses, bennes de tas, compacteurs Astreintes neige ou verglas</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 01-417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur Participation à la mise en place de la politique de maintenance du patrimoine bâti Participation à la coordination des travaux d'entretien avec les entreprises (marchés à bons de commandes) Suivi du secteur énergie-fluides en collaboration avec le chef de service Elaboration de dossiers de consultation des entreprises</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-418
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien/Hôte d'accueil Il assure la permanence téléphonique en dehors des heures de bureau, l'accueil, l'information et l'orientation du public pendant les permanences. Il assure la prévention et la sécurité de l'hôtel de ville et de l'annexe ainsi que la gestion des ouvertures et fermetures de différents bâtiments municipaux.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent social 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 01-419
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile Accompagner et aider les personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Agent social 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-01-420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile Accompagner et aider les personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la gestion administrative 4.1.1 Secrétariat de l'équipement. 4.1.1 4.1.2 Suivi des procédures administratives et budgétaires Administratif ? Suivi des congés et formations ? Gestion plannings ? Gestion des vacances ? Suivi des contrats ? Elaboration des rapports et bilans d'activité - suivi des tableaux de bord Budgétaire ? Préparation et suivi du budget ? Suivi des subventions ? Comptabilité ? Régisseur adjoint 4.2 Organisation accueil, billetterie, réservations 4.2.1 Accueil Physique et téléphonique administratif.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-01-422
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de foyer pour personnes âgées Gestion administrative et financière du secteur Foyers, Aides et Loisirs - Elaboration et suivi du budget - Elaboration et suivi de la facturation des différentes prestations - Suivi des conventions signées avec les différents organismes partenaires - Mise en place et suivi de statistiques relatives à l'activité du service - Elaboration du bilan d'activité - Gestion d'une régie d'avances et de recettes Mission 2 Encadrement des personnels du secteur Foyers, Aides et Loisirs (2 Directrices des foyers logements, 3 adjoints administratifs, 12 agents techniques dans les foyers). - Organiser, coordonner et suivre le travail des équipes - Procéder annuellement aux évaluations et notations des agents placés directement sous sa responsabilité (2 Directrices des foyers logements, 3 adjoints administratifs) - Participer aux entretiens de recrutement et assurer le suivi administratif en lien avec la DRH - Mettre en place, en lien avec la DRH des actions de formation en direction des personnels Mission 3 Missions transversales et spécifiques - Mise en œuvre des prestations relatives aux fêtes de fin d'année (mise en concurrence, choix, organisation, évaluation,...) - Organisation et suivi des commissions d'attribution en Foyers-Logements - Elaboration et suivi des activités de loisirs (dont actions de concertation) - En accord avec le responsable de service, le/la responsable du secteur peut être amené(e) par délégation à porter et suivre des dossiers transversaux</p>								
94	Mairie d'ORLY	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-01-423

**Annexe à l'arrêté n°2017-3 du 04/01/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE DES LOISIRS EDUCATIFS</p> <p>Concourir à la définition, la mise en œuvre et à l'évaluation des orientations de la politique éducative de la collectivité. Missions éducatives - Traduire les orientations politiques en plans d'actions et de projets, - Contribuer à la mise en œuvre des politiques éducatives définies dans le projet éducatif de territoire (PEDT) et mise en place d'outils d'évaluation, Piloter les projets pédagogiques des structures municipales rattachées au service, Missions managériales - Développer la méthodologie de projets tout en assurant une cohérence au sein du service, - Fixer les orientations à mettre en œuvre et valoriser une démarche qualité garante de la pertinence des programmes et des projets menés sur l'ensemble des secteurs Missions administratives - Mettre en place un circuit d'information stable et homogène sur les évolutions législatives, juridiques et réglementaires, - Gestion et exécution du budget du service en lien avec les cadres, - Piloter le suivi administratif et notamment le recrutement des animateurs sur le site d'Arêches en collaboration avec la directrice, le coordinateur et la DRH,</p>								