

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché principal Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3011
<p>Intitulé du poste: Ingénieur marché d'achat et de services des usages numériques L'ingénieur marché d'achat et de services des usages numériques est l'animateur de proximité du groupement de commande sur les thématiques techniques des usages numériques.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Ingénieur principal. Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3012
<p>Intitulé du poste: Ingénieur travaux L'ingénieur travaux assiste la directrice du service sur la passation des marchés liés aux travaux d'aménagement et prend en charge le suivi de l'exécution.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3013
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de ressources humaines Le gestionnaire Ressources Humaines assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires et assiste le responsable ressources humaines pour les 3 syndicats (SIPPEREC/SIFUREP/SICJ).</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3014
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de ressources humaines Le gestionnaire Ressources Humaines assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires et assiste le responsable ressources humaines pour les 3 syndicats (SIPPEREC/SIFUREP/SICJ).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3015
Intitulé du poste: Responsable photovoltaïque Le responsable photovoltaïque est responsable de l'activité et de son développement.								
75	Syndicat intercommunal funéraire de la région parisienne	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3016
Intitulé du poste: Responsable juridique Le responsable juridique est le référent en matière juridique.								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3017
Intitulé du poste: comptable Gestion financière des dépenses du Sigeif								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3018
Intitulé du poste: Régulateur - SAR 015 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 les services de maintenance. L'activité consiste à: Réguler des plans d'eau et le débit des effluents. Surveiller et limiter les impacts du réseau d'assainissement sur le milieu naturel, sur les exploitants réseaux et usines, sur les ouvrages de transport, de stockage et de traitement. Suivre les interventions sur le réseau et appliquer les procédures liées à celles-ci. Coordonner la conduite du réseau avec les usines d'épuration et les services départementaux. Saisir dans la GMAO les demandes d'intervention suite aux constats de défaillance des équipements Etablir les bilans d'exploitation et analyses des situations de crise. L'agent peut être amené à se rendre sur site pour visiter les ouvrages. Il doit alors se conformer aux consignes générales et locales de sécurité Poste en 3x8								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3019

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien GMAO - DT 119</p> <p>Acteur du patrimoine industriel SIAAP, l'agent travaillera en relation étroite avec les services exploitant, les usines et réseaux sur les aspects méthodes de maintenance, sûreté de fonctionnement et sécurité industrielle. En outre, l'agent aura en charge l'administration fonctionnelle des outils de gestion du patrimoine du SIAAP.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3020
<p>Intitulé du poste: Technicien GMAO - DT 119</p> <p>Acteur du patrimoine industriel SIAAP, l'agent travaillera en relation étroite avec les services exploitant, les usines et réseaux sur les aspects méthodes de maintenance, sûreté de fonctionnement et sécurité industrielle. En outre, l'agent aura en charge l'administration fonctionnelle des outils de gestion du patrimoine du SIAAP.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Bagneux	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3021
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif(ve)</p> <p>Assurer le secrétariat de la direction et la gestion administrative du CCAS: Secrétariat de la direction : - Accueil téléphonique, enregistrement et suivi du courrier et des congés du personnel, gestion de l'agenda de la directrice, suivi et enregistrement des demandeurs emploi inscrit à l'ANPE + des demandeurs d'emploi habitants en ZUS, rédaction des délibérations, décisions, conventions, arrêtés relevant de la direction du CCAS, demande de bons de commande pour la direction du CCAS à la cellule comptable, rédaction de courriers, assistance à la directrice dans la rédaction du dossier de demande de subvention, du bilan et l'établissement des statistiques annuels de l'action d'accompagnement social lié au logement (ASLL), gestion du stock de fournitures administratives, classement et archivage des divers documents Secrétariat du Conseil d'Administration : - Personne référente au sein du service de la préparation et du suivi du Conseil d'Administration, il/elle assure le lien avec les différents secteurs du CCAS et avec l'administration générale, rédige le compte-rendu des décisions du Maire pour les séances du Conseil d'Administration, le compte-rendu des séances du Conseil d'Administration en l'absence de cadres du service, enregistre sur les registres, des délibérations et décisions passées en Conseil d'Administration, transmet des délibérations à l'administration générale pour télétransmission en Préfecture, transmet des conventions du service pour traitement par la cellule comptable du pôle, assure le renfort au moment des événements du CCAS</p>								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3022
<p>Intitulé du poste: conseiller socio-éducatif</p> <p>Recense les besoins propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale dans les secteurs qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil auprès de la direction et des équipes de terrain.</p>								
92	CCAS de Puteaux	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3023
<p>Intitulé du poste: Assistant Socio-Educatif</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des familles, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire de placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire</p>								
92	CCAS de Puteaux	Rédacteur	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3024

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable Adjointe du Service Maintien à domicile Anime et coordonne, sur le territoire (infra départemental, infra communal, etc.), le développement social local et pilote le projet de territoire dans ce domaine. Dirige l'équipe de travailleurs sociaux, médico-sociaux. Centralise, analyse, évalue et transmet les données et observations permettant de cerner les besoins sociaux et leurs évolutions</p>								
92	CCAS de Puteaux	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	30:30	CIGPC-2017-11-3025
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	CCAS de Puteaux	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	30:30	CIGPC-2017-11-3026
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	CCAS de Puteaux	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	30:30	CIGPC-2017-11-3027
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	CCAS de Puteaux	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	30:30	CIGPC-2017-11-3028
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire à domicile Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	CCAS de Puteaux	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3029

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire à domicile Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3030
<p>Intitulé du poste: Un Conseiller en Economie Sociale et Familiale - Evaluer les situations des personnes âgées à l'Espace Seniors ou à domicile - Analyser les situations médico-sociale, environnementale, psychologique et financière des personnes âgées, afin de leur proposer ou d'adapter des services - Constituer les dossiers administratifs liés au maintien à domicile et l'accès aux droits (APA, signalements, requête de protection juridique, dossier CNAV, ACS, ASPA...) - Effectuer des visites conjointes à domicile avec des structures de maintien à domicile et autres partenaires (APA, SSIAD,...) - Rédiger des comptes-rendus de visite - Assurer la coordination entre les différents intervenants - Participer à des réunions avec les différents partenaires - Participer occasionnellement le WE à l'organisation d'évènements en faveur des personnes âgées.</p>								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3031
<p>Intitulé du poste: Un Conseiller en Economie Sociale et Familiale - Evaluer les situations des personnes âgées à l'Espace Seniors ou à domicile - Analyser les situations médico-sociale, environnementale, psychologique et financière des personnes âgées, afin de leur proposer ou d'adapter des services - Constituer les dossiers administratifs liés au maintien à domicile et l'accès aux droits (APA, signalements, requête de protection juridique, dossier CNAV, ACS, ASPA...) - Effectuer des visites conjointes à domicile avec des structures de maintien à domicile et autres partenaires (APA, SSIAD,...) - Rédiger des comptes-rendus de visite - Assurer la coordination entre les différents intervenants - Participer à des réunions avec les différents partenaires - Participer occasionnellement le WE à l'organisation d'évènements en faveur des personnes âgées.</p>								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3032
<p>Intitulé du poste: Un Responsable du Pole Animation Seniors du CCAS - Coordonner et encadrer l'équipe d'animation (4 agents) - Programmer et développer l'ensemble des activités à destination des seniors - Développer de nouveaux partenariats - Gérer et suivre les dossiers de subventions et les contrats avec les prestataires - Préparer l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration de l'OIPA et du Conseil Communal des Aînés - Référent pour le Conseil Communal des Aînés (soutien aux projets ,réunions, compte rendus, séminaire) - Référent pour l'OIPA, accompagnement de 40 bénévoles (association de 755 adhérents, 3100 inscriptions aux activités en 2016) - Participation à la communication - Accompagnement à des sorties en journée - Participer au plan canicule - Participer aux banquets de début d'année</p>								
92	CDE de Gennevilliers	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3033

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médiateur fil continu Intervient en soutien dans l'organisation et le suivi quotidien du dispositif concernant l'accueil des collégiens exclus temporairement et définitivement en lien avec l'Education Nationale et participe ponctuellement à des projets transversaux du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3034
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations complexes hors scolaires Nord Sous l'autorité du chef de l'unité des travaux d'entretien des bâtiments départementaux hors scolaire, vous aurez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des bâtiments situés dans les communes de Clichy-la-Garenne, Nanterre et Rueil Malmaison, de l'exploitation et de la maintenance des équipements et des installations, du pilotage des travaux programmés, de la planification et de la coordination des actions de mise en conformité et de sécurité des bâtiments.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3035
<p>Intitulé du poste: Assistant de Service Social Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3036
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance Vous assurez l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux. A ce titre, vous êtes en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que des relations avec les usagers</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3037
<p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif En lien avec les travailleurs sociaux de l'EDAS, vous accompagnez des personnes ou familles confrontées à des difficultés de gestion budgétaire.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3038

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistant administratif Vous êtes chargé(e) du secrétariat et de l'accueil de l'espace départemental d'actions sociales.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3039
Intitulé du poste: Référent social Le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les services concernés.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3040
Intitulé du poste: Agent social Accompagner physiquement dans les démarches administratives des personnes en situation de vulnérabilité et de précarité sociale.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3041
Intitulé du poste: CHEF DE PROJETS TECHNIQUES Vous êtes responsable d'organiser et planifier la mise en œuvre de projets techniques ou du chantier technique de certains projets nécessitant une technicité importante du fait de la complexité de la solution à mettre en œuvre. Vous intervenez depuis les phases de conception, jusqu'à leurs déploiements en vous appuyant sur des ressources internes ou externes.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Sage-femme cl. normale	Santé Sage-femme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3042
Intitulé du poste: Sage-femme Sous la hiérarchie du responsable d'équipe, vous exercez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3043
Intitulé du poste: Référent socio-éducatif Vous contribuerez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale, sous l'autorité du responsable de circonscription.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3044
<p>Intitulé du poste: Assistant de service social</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3045
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3046
<p>Intitulé du poste: REFERENT SOCIO EDUCATIF</p> <p>EVALUEZ LES INFORMATIONS PREOCCUPANTES ET FAIRE DES PROPOSITIONS DE SUITES A DONNER, ASSUREZ LE SUIVI DES MINEURS CONFIES DANS LE CADRE ADMINISTRATIF OU JUDICIAIRE ET METTRE EN ŒUVRE LE PROJET POUR L'ENFANT EN LIEN AVEC LES FAMILLES ET LES LIEUX D'ACCUEIL, ASSUREZ REGULIEREMENT LA PERMANENCE D'ACCUEIL DU SERVICE (ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE, PRIMO EVALUATION, CONSEIL, ORIENTATION, INTERVENTION EN URGENCE) EVALUEZ LES DEMANDES D'AIDES JEUNES MAJEURS ET EN ASSURER L'ACCOMPAGNEMENT, REDIGEZ LES DIFFERENTS ECRIS PROFESSIONNELS DANS LE RESPECT DES ECHEANCES, PARTICIPEZ AUX RENUIONS INSTITUTIONNELLES, ASSUREZ L'ACCOMPAGNEMENT DES MINEURS ET DE LEURS FAMILLE DANS LE CADRE D'UNE AIDE EDUCATIVE ADMINISTRATIVE OU JUDICIAIRE, PARTICIPEZ AUX DISPOSITIFS MIS EN ŒUVRE SUR LE TERRITOIRE EN LIEN AVEC LES CHARGES DE PREVENTION, ENCADREZ LES STAGIAIRES D'ECOLLES.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3047

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT SE SERVICE SOCIAL ASSURER L'ORIENTATION, L'EVALUATION ET L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DES PERSONNES ET DES FAMILLES EN DIFFICULTE SE PRESENTANT OU SIGNALEES A L'ESPACE DEPARTEMENTAL D'ACTIONS SOCIALES, FAVORISER L'INSERTION DES BENEFICIAIRES DU REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE NOTAMMENT PAR L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DANS LE CADRE DE LA CONTRACTUALISATION, PREVENIR LES EXPULSIONS LOCATIVES ET CONTRIBUER A L'ACCES ET AU MAINTIEN DANS LE LOGEMENT DES PERSONNES DEFAVORISEES PAR LA MISE EN ŒUVRE DU FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT PARTICIPER A LA PROTECTION DES PERSONNES VULNERABLES MINEURES ET MAJEURES EN RELATION AVEC LES SERVICES LOCAUX DU POLE SOLIDARITES, LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS ET ASSOCIATIFS, CONTRIBUER A DE NOUVEAUX MODES D'INTERVENTION AU BENEFICE DE LA POPULATION PAR LA MISE EN ŒUVRE D'ACTIONS COLLECTIVES.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3048
<p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE Au sein du service départemental de l'accueil familial, sous l'autorité du responsable du site de Saint-Gervais-la-Forêt, intégré à l'équipe psycho-socio-éducative de l'Antenne Province, vous participez à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance en lien avec les services concernés en prenant en compte la dimension psychologique de l'enfant, son évolution et la compréhension de la dynamique familiale. Vous participez au recrutement et suivi professionnel des assistants familiaux employés par le département des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3049
<p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE Au sein du service départemental de l'accueil familial, sous l'autorité du responsable du site de Saint-Gervais-la-Forêt, intégré à l'équipe psycho-socio-éducative de l'Antenne Province, vous participez à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance en lien avec les services concernés en prenant en compte la dimension psychologique de l'enfant, son évolution et la compréhension de la dynamique familiale. Vous participez au recrutement et suivi professionnel des assistants familiaux employés par le département des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3050
<p>Intitulé du poste: Assistant de service social Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3051

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chargé de la base informatisée des collections Documenter les collections et participer à la gestion du fonds films.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3052
Intitulé du poste: Archiviste Gestion de la salle de lecture et des recherches.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3053
Intitulé du poste: Chargé de médiation et d'animation auprès des publics Elaboration de programmation de médiation culturelle en lien avec la programmation muséographique.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3054
Intitulé du poste: Chef d'équipe d'exploitation routière Au sein d'une équipe de 4 personnes, l'agent assure l'organisation et le suivi de l'entretien, de l'exploitation et de la surveillance des routes départementales.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3055
Intitulé du poste: Chargé d'Affaires Marchés Publics (FL) (CG) Au sein du Pôle Passation, vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique et du Directeur Adjoint. Vous êtes le référent juridique et technique auprès de l'ensemble des services pour les procédures de marchés publics et de délégations de services publics. Vous élaborez des contrats et marchés. Vous suivez les procédures de la définition du besoin à la notification. Vous participez aux commissions compétentes ainsi qu'aux négociations/auditions. Vous gérez des procédures "avenant", des sous-traitances, des affermisements et des nantissements de créance.								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3056

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent comptable chargé des dépenses Sous l'autorité du responsable du Pôle dépenses, vous assurez le suivi ainsi que le contrôle de l'exécution budgétaire des dépenses et des marchés publics. Vous accompagnez et conseillez les services de la Ville dans leur gestion comptable et dans le suivi de leurs crédits budgétaires.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3057
<p>Intitulé du poste: gardien agent polyvalent des installations sportives Le gardien agent polyvalent des installations sportives prend en charge l'entretien des locaux, et prépare les salles. Il contrôle et s'assure du bon fonctionnement et de la sécurité des installations. Il accueille et informe le public, les associations sportives et les autres utilisateurs des installations sportives.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3058
<p>Intitulé du poste: gardien agent polyvalent des installations sportives Le gardien agent polyvalent des installations sportives prend en charge l'entretien des locaux, et prépare les salles. Il contrôle et s'assure du bon fonctionnement et de la sécurité des installations. Il accueille et informe le public, les associations sportives et les autres utilisateurs des installations sportives.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3059
<p>Intitulé du poste: gardien agent polyvalent des installations sportives Le gardien agent polyvalent des installations sportives prend en charge l'entretien des locaux, et prépare les salles. Il contrôle et s'assure du bon fonctionnement et de la sécurité des installations. Il accueille et informe le public, les associations sportives et les autres utilisateurs des installations sportives.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3060
<p>Intitulé du poste: Conseiller artistique Le responsable artistique assure la conception et la mise en place des expositions. Il assure également la communication (supports) et les actions de médiation culturelle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3061
<p>Intitulé du poste: VESTIAIRISTE A/GRAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture et fermeture des salles • Faire respecter les horaires et l'utilisation des salles • Gestion des feuilles de fréquentations • Contrôle / maintien de l'état de propreté des locaux • Signaler tout désordre à sa hiérarchie • Collaboration avec l'agent de piste les soirs de matches • Nettoyage des gradins, du bar, du local repas bar, escalier bar et coursive 								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3062
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3063
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3064
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3065
<p>Intitulé du poste: Petite Enfance au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3066
<p>Intitulé du poste: Agent de puéricultrice au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3067
<p>Intitulé du poste: agent technique cuisine en crèche fabriquer des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3068
<p>Intitulé du poste: agent technique cuisine en crèche fabriquer des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3069

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de service administratif et budget " • la préparation et le suivi des budgets, • la préparation des marchés publics, • la mise en place de tableaux de bord de suivi de consommation des crédits, • la rédaction des délibérations, • le suivi du secrétariat de la direction. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3070
<p>Intitulé du poste: Serrurier " - entretien, réparation des portes, serrures, fenêtres, volets, portails et clôtures - travaux de création et de pose de portes, portails, serrures, clôtures, anti-pince doigts, crémones - montage et démontage d'éléments pour les manifestations organisées par la Ville - entretien des machines, du matériel et de l'atelier serrurerie - assure les astreintes selon un planning établi le soir ou le week-end - conduite de véhicules - port de la tenue réglementaire et des équipements de protection individuelle "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3071
<p>Intitulé du poste: Chef de projet informatique "Mission principale : animer et coordonner le projet de modernisation du back/front office des services proposés par la Ville à la population. Missions secondaires dans le cadre du pilotage de projets informatiques : - Assistance aux utilisateurs dans la définition des besoins - Assistance fonctionnelle et technique au choix des produits - Conception des applications - Rédaction des cahiers des charges (avec l'utilisateur) - Rédaction d'appel d'offres et autres pièces administratives - Animation du projet conjointement avec le responsable du projet utilisateur - Assistance et conseil à l'intégration - Animation de groupes utilisateurs - Tableau de bord et suivi Suivi contractuel et financier avec les prestataires "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3072
<p>Intitulé du poste: poste 1917 "• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGS communes 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3073
<p>Intitulé du poste: 1 Directeur général des services - l'assistance à l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité - la mise en œuvre des orientations de politiques publiques - la coordination et le pilotage des équipes de directions - l'impulsion des projets stratégiques - la supervision du management des services - la définition d'une stratégie financière et économique - l'élaboration d'un système d'évaluation</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3074
<p>Intitulé du poste: Agent administratif et chargé de l'accueil "Agent administratif et chargé de l'accueil : - Gestion des demandes de rendez-vous au sein du service accueil du public, courriers RDV composé de 4 agents et un chef de service - Polyvalence avec les quatre agents : courriers, accueil, saisie des dossiers - Gestion du fichier des demandeurs. - Archivage - Classement "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3075
<p>Intitulé du poste: Rédacteur de courrier "Rédiger les courriers à la signature des élus, points dossiers et suivi. Pour les activités et compétences : - Traitement et rédaction des courriers des élus - Rédaction de points dossiers - Saisie des dossiers de demande de logement (1eres demandes, renouvellements, modifications) - Accueil du public - Accueil téléphonique "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3076
<p>Intitulé du poste: poste 2018 - adjt tech • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3077

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 1173 - adj tech</p> <p>• entretenir le linge, • laver, repasser et coudre, • entretenir le matériel et le local, • gérer le planning de distribution du linge dans les sections, • répondre aux besoins de couture de la crèche, • nettoyer les chariots et la vaisselle du goûter. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein de la structure.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3078
<p>Intitulé du poste: poste 1954 - adj tech</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3079
<p>Intitulé du poste: poste 1251 - adj tech</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3080
<p>Intitulé du poste: poste 37 - adjt tech</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3081
<p>Intitulé du poste: poste 1752 - adjt tech • Entretien des locaux, • Entretien du linge, • Intervention auprès des enfants, si besoin. • Respect du projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3082
<p>Intitulé du poste: poste 2011 - Aux puér ppal 2è cl • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3083
<p>Intitulé du poste: poste 1164 - adjt tech • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3084
<p>Intitulé du poste: poste 917 - adjt tech • prévoir les menus en fonction de l'âge des enfants, • élaborer les plats en tenant compte de la méthode HACCP, • prévoir les commandes, • réceptionner les marchandises, • gérer les stocks, • entretenir la cuisine et ses dépendances chaque jour avec la méthode HACCP.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3085
Intitulé du poste: Agent d'animation Agent d'animation au sein du développement social urbain								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3086
Intitulé du poste: CK adjoint au chef de service de la direction des affaires sociales et responsable de l'action sociale l'agent participe à l'élaboration du projet municipal en matière d'action sociale. En chrg de 7 agents, il est responsable de l'action sociale communale (aides facultatifs, préparation des dossiers d'aide légale, au FSL,)								
92	Mairie de CHÂTILLON	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3087
Intitulé du poste: Animateur social Dans le cadre de l'animation de quartier proposé par le service jeunesse, l'animateur social a pour rôle de proposer des accueils spécifique en direction des jeunes du quartier								
92	Mairie de CHÂTILLON	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3088
Intitulé du poste: Adjoint de direction du Centre d'aniamtion "Le Chat" Dans le cadre de l'animation de quartier , l'animateur a dominante sportive a pour rôle de proposer des accueils spécifiques en direction des jeunes								
92	Mairie de CHÂTILLON	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3089
Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE Dirige et coordonne le service chargé d'assurer la tranquillité, la salubrité de la sécurité des personnes et des biens. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développe une relation de proximité avec la population.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHAVILLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3090
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3091
Intitulé du poste: Adjoint aux finances Poste d'adjoint au service des finances								
92	Mairie de CHAVILLE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3092
Intitulé du poste: Responsable pôle absences Gestion des dossiers liés à l'indisponibilité physique des agents								
92	Mairie de CHAVILLE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3093
Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Instructeur des autorisations								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3094
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux scolaires								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3095
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux scolaires								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3096
Intitulé du poste: Agent auprès des enfants L'agent auprès des enfants s'occupe des enfants en crèche, effectue les soins de nursing et organise des activités d'éveil et ludiques								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3097
Intitulé du poste: Gestionnaire santé, retraite, absence Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3098
Intitulé du poste: Agent polyvalent - Participer aux différentes activités d'éveil des enfants - Offrir un environnement sécurisant pour les enfants - Organiser et participer aux moments de vie quotidienne (repas, sommeil, sortie, changes...) - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Nettoyer et désinfecter les locaux propres aux enfants - Assurer le lavage, repassage et le rangement du linge. - Confectionner les repas dans le respect des règles HACCP								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3099
Intitulé du poste: Agent auprès des enfants - Participer aux différentes activités d'éveil des enfants - Offrir un environnement sécurisant pour les enfants - Organiser et participer aux moments de vie quotidienne (repas, sommeil, sortie, changes...) -								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3100
<p>Intitulé du poste: adjoint au directeur - coordinateur du CLSPD Prévention des Risques Majeurs Animation et coordination du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD) Participation à l'animation et au pilotage de la direction</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3101
<p>Intitulé du poste: photographe -Prise de vue intérieur et extérieur avec déplacement fréquent sur le territoire -Prise de vue traitant de sujets très divers comme le spectacle, le portrait posé et en situation, le sport, la vie économiques (entreprises, commerce de proximité,...), protocolaire, architecture, illustration,... -Prises de vue de manifestations et ou réunions pour les retours sur les différents supports de communication -l'utilisation maîtrisée du flash de reportage, -prise de vue en studio -archivage et classement</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3102
<p>Intitulé du poste: chargé de mission événementiel Organisation des événements de la ville (institutionnels, festifs...) en accord avec la stratégie de communication de la ville et dans le respect des budgets alloués</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3103
<p>Intitulé du poste: agent e-services conception, développement, entretien du site internet de Clichy famille</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3104
<p>Intitulé du poste: directeur de l'accueil et de l'Hôtel de Ville Superviser l'ensemble du fonctionnement technique du bâtiment En lien avec la Direction de la Sécurité Publique et de la Prévention définir des modes opératoires permettant d'accroître la sécurisation du lieu Superviser l'ensemble des interventions logistiques nécessaire au bon fonctionnement du lieu Etre l'interface entre la Direction Générale, les élus et les services pour optimiser le fonctionnement du lieu</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3105
<p>Intitulé du poste: technicien exploitation</p> <p>Il assiste l'administrateur système dans les tâches courantes, garant du bon fonctionnement des serveurs et des applications. Il gère les mises à jour et les migrations et intervient sur toute problématique utilisateur concernant les systèmes et les réseaux. Il administre les différents serveurs et assure une veille technologique. Il intervient également sur toutes les demandes de support de niveau 2.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3106
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe maintenance</p> <p>Contrôle et guide la réalisation de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts en s'adaptant aux contraintes et vérifie leur bonne exécution. Intègre la spécificité des matériaux vivants eau, végétaux, terre...) et la contrainte du respect de l'environnement du site</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3107
<p>Intitulé du poste: adjoint administratif</p> <p>Accueil des usagers Délivrer des copies ou extraits des actes de l'état civil De tenir les registres d'état civil,</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3108
<p>Intitulé du poste: agent de restauration et d'entretien</p> <p>agent de restauration et d'entretien</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3109
<p>Intitulé du poste: adjoint du patrimoine</p> <p>agent chargé d'assister les usagers dans leurs recherches documentaires, assurer la communication, la circulation et la sauvegarde des documents, enregistrer les dossiers d'inscription et participer à l'acquisition des collections</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3110
Intitulé du poste: EJE Contribuer à l'éveil et au développement des enfants. Favoriser le développement et l'épanouissement des enfants placés en crèche.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3111
Intitulé du poste: Agent.e polyvalent.e d'état-civil/affaires générales Sous la responsabilité du responsable de service, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers. Vous orientez et renseignez sur les modalités et les procédures à suivre en matière d'état civil et d'affaires générales. Vous êtes en charge de l'instruction des dossiers dans ces domaines. Vous établissez les actes d'état-civil (naissance, décès, reconnaissance parentale, changement de prénom). Vous constituez les dossiers de mariage et vous délivrez les livrets de famille ainsi que des copies d'actes d'état-civil. Vous enregistrez les demandes/retraits des passeports biométriques et des cartes nationales d'identité, les inscriptions sur la liste électorale et les recensements militaires. Vous établissez des attestations d'accueil. Vous assistez le Maire ou son adjoint lors des cérémonies de mariages.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3112
Intitulé du poste: Assistant maternel L'assistant maternel garde des enfants à son domicile.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3113
Intitulé du poste: Gestionnaire suivi entreprise élagage, fontainerie et arrosage Rattaché.e au Responsable du Pôle travaux externes et fleurissement, vous suivez et contrôlez les travaux des entreprises intervenant pour la collectivité en matière d'élagage et de fontainerie. Vous vérifiez la bonne exécution des prestations et vous travaillez en étroite coordination avec les services de la Mairie (voirie, développement durable, sports). Dans ce cadre, vous planifiez les interventions, vous conduisez les réunions de chantier, vous rédigez des comptes rendus et établissez des rapports photographiques. Vous contrôlez le programme de maintenance et la réalisation des prestations courantes. Vous réalisez des travaux de manutention. Vous animez et contribuez à la valorisation du patrimoine arboré et des fontaines par des événements publics, par la gestion et la communication du compostage sur la commune.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3114
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire suivi entreprise élagage, fontainerie et arrosage</p> <p>Rattaché.e au Responsable du Pôle travaux externes et fleurissement, vous suivez et contrôlez les travaux des entreprises intervenant pour la collectivité en matière d'élagage et de fontainerie. Vous vérifiez la bonne exécution des prestations et vous travaillez en étroite coordination avec les services de la Mairie (voirie, développement durable, sports). Dans ce cadre, vous planifiez les interventions, vous conduisez les réunions de chantier, vous rédigez des comptes rendus et établissez des rapports photographiques. Vous contrôlez le programme de maintenance et la réalisation des prestations courantes. Vous réalisez des travaux de manutention. Vous animez et contribuez à la valorisation du patrimoine arboré et des fontaines par des événements publics, par la gestion et la communication du compostage sur la commune.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3115
<p>Intitulé du poste: Agent.e polyvalent.e d'état-civil/affaires générales</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers. Vous orientez et renseignez sur les modalités et les procédures à suivre en matière d'état civil et d'affaires générales. Vous êtes en charge de l'instruction des dossiers dans ces domaines. Vous établissez les actes d'état-civil (naissance, décès, reconnaissance parentale, changement de prénom). Vous constituez les dossiers de mariage et vous délivrez les livrets de famille ainsi que des copies d'actes d'état-civil. Vous enregistrez les demandes/retraits des passeports biométriques et des cartes nationales d'identité, les inscriptions sur la liste électorale et les recensements militaires. Vous établissez des attestations d'accueil. Vous assistez le Maire ou son adjoint lors des cérémonies de mariages.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3116
<p>Intitulé du poste: Agent.e polyvalent.e épicerie sociale</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de la structure située au sein du centre Léon Blum, vous travaillez en collaboration avec les bénévoles afin d'assurer le bon fonctionnement de l'épicerie sociale. Vous assurez l'accueil du public et l'encaissement. Vous garantissez la bonne tenue des rayons par une gestion rigoureuse des stocks, la préparation des états de commandes, l'approvisionnement, la mise en rayon et l'étiquetage des produits. Vous procédez au transport des denrées alimentaires de la Banque Alimentaire à l'épicerie sociale en assurant le chargement et le déchargement. Vous êtes amenés à effectuer également l'entretien des locaux et des installations. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Vous participez aux actions collectives de l'épicerie sociale et occasionnellement du service social.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3117

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent.e polyvalent.e épicerie sociale</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de la structure située au sein du centre Léon Blum, vous travaillez en collaboration avec les bénévoles afin d'assurer le bon fonctionnement de l'épicerie sociale. Vous assurez l'accueil du public et l'encaissement. Vous garantissez la bonne tenue des rayons par une gestion rigoureuse des stocks, la préparation des états de commandes, l'approvisionnement, la mise en rayon et l'étiquetage des produits. Vous procédez au transport des denrées alimentaires de la Banque Alimentaire à l'épicerie sociale en assurant le chargement et le déchargement. Vous êtes amenés à effectuer également l'entretien des locaux et des installations. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Vous participez aux actions collectives de l'épicerie sociale et occasionnellement du service social.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3118
<p>Intitulé du poste: Agent.e polyvalent.e épicerie sociale</p> <p>Vous assurez l'accueil du public et l'encaissement. Vous garantissez la bonne tenue des rayons par une gestion rigoureuse des stocks, la préparation des états de commandes, l'approvisionnement, la mise en rayon et l'étiquetage des produits. Vous procédez au transport des denrées alimentaires de la Banque Alimentaire à l'épicerie sociale en assurant le chargement et le déchargement. Vous êtes amenés à effectuer également l'entretien des locaux et des installations. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Vous participez aux actions collectives de l'épicerie sociale et occasionnellement du service social.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3119
<p>Intitulé du poste: Agent.e polyvalent.e épicerie sociale</p> <p>Vous assurez l'accueil du public et l'encaissement. Vous garantissez la bonne tenue des rayons par une gestion rigoureuse des stocks, la préparation des états de commandes, l'approvisionnement, la mise en rayon et l'étiquetage des produits. Vous procédez au transport des denrées alimentaires de la Banque Alimentaire à l'épicerie sociale en assurant le chargement et le déchargement. Vous êtes amenés à effectuer également l'entretien des locaux et des installations. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Vous participez aux actions collectives de l'épicerie sociale et occasionnellement du service social.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3120
<p>Intitulé du poste: Policier municipal brigade de soirée</p> <p>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</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3121

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ASVP et ASVPSQ Surveillance des voies publiques et des squares								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3122
Intitulé du poste: ASVP et ASVPSQ Surveillance des voies publiques et des squares								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3123
Intitulé du poste: Equipier de nettoyage /Vie administrative/RH/B.B. équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3124
Intitulé du poste: Equipier de collecte/Vie Administrative/RH/M.J. Equipier de collecte								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3125
Intitulé du poste: Equipier de nettoyage/Vie Administrative/RH/E.W Equipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3126
Intitulé du poste: Equipier de collecte /vie administravie/RH/M.J-M Equipier de collecte								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3127
Intitulé du poste: Equipier de Nettoyement/Vie Administrative/RH/C.L. Equipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3128
Intitulé du poste: Infirmier(e) adjoint(e) directeur(trice) de crèche Co-dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3129
Intitulé du poste: Agent auprès des enfants Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3130
Intitulé du poste: Agent de gestion technique et d'entretien Effectue seul-e ou en équipe, sous le contrôle d'un-e responsable de l'établissement d'affectation, l'enchaînement des travaux nécessaires aux activités loisirs et sportives et à l'entretien des locaux de la collectivité. a) Accueillir les différents publics (public, scolaires, clubs), physiquement et par téléphone, b) Assurer l'entretien technique (glace, affûtage des patins), c) Assurer la sécurité des usagers-ères, d) Animer e) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé (surfaceuse, patins, casques, cd...) f) Entretien et nettoyer les locaux, g) Veiller au bon état de propreté des locaux et d'utilisation de l'équipement, h) Participer à l'agencement des locaux et du matériel, i) Contrôler l'approvisionnement en matériel, produits et outillages divers.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3131

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Assurer les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de d'établissement. Accueille l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Participe au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. a) Préparer et donner les repas, b) Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, c) Administrer (sous délégation) les médicaments, d) Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, e) Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, f) Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3132
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Accompagne et soutient le public. a) Accueillir et soutenir psychologiquement le public, par téléphone ou lors d'entretiens, b) Evaluer et orienter le public vers des structures spécialisées, c) Rédiger des écrits techniques, d) Animer des groupes, e) Développer le réseau et coopérer avec l'ensemble des dispositifs partenaires, f) Encadrer et former les stagiaires.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3133
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien volante</p> <p>Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. Apporte son assistance éducative aux enseignants pour l'accueil et l'hygiène des enfants. Assiste l'enseignant pour la préparation et l'animation des ateliers et entretient la classe. Assure les missions de gardiennage. Accueille, oriente et renseigne le public. a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, c) Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants d) Assurer l'entretien des locaux et du matériel (salle de classe maternelle, sanitaires, dortoir, matériel pédagogique...) e) Gérer l'ouverture et la fermeture des portes f) Transmettre les messages reçus g) Assurer le suivi de du système de pointage h) Participer à l'entretien des cours et des containers à poubelles</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3134

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien volante</p> <p>Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. Apporte son assistance éducative aux enseignants pour l'accueil et l'hygiène des enfants. Assiste l'enseignant pour la préparation et l'animation des ateliers et entretient la classe. Assure les missions de gardiennage. Accueille, oriente et renseigne le public. a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, c) Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants d) Assurer l'entretien des locaux et du matériel (salle de classe maternelle, sanitaires, dortoir, matériel pédagogique...) e) Gérer l'ouverture et la fermeture des portes f) Transmettre les messages reçus g) Assurer le suivi de du système de pointage h) Participer à l'entretien des cours et des containers à poubelles</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3135
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. 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 les cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas. a) Assurer temporairement les missions d'accueil en cas d'absence du-de la titulaire du poste.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-3136
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participe à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et conçoit les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Favorise l'éveil et le bien-être de l'enfant en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et autour du projet d'établissement. a) Participer à l'élaboration du projet d'établissement et veiller à son respect quotidien, b) Elaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques, c) Gérer la relation avec les parents ou les représentants-tes légaux-les, d) Animer des groupes de réflexion et d'information, e) Animer et mettre en œuvre des activités éducatives accompagnant l'enfant dans un processus d'autonomie, f) Participer au confort et au bien-être des enfants, g) Aménager l'espace de vie des enfants. a) Gérer les commandes de matériel pédagogique, b) Participer aux transmissions, c) Favoriser les échanges avec les partenaires extérieurs (associations et services extérieurs de la collectivité), d) Soutenir la parentalité dans le cadre de l'accueil, e) Prendre en charge les enfants présentant un handicap, f) Assurer quelques tâches administratives, g) Former et encadrer des stagiaires, h) Apporter un soutien technique et pédagogique aux équipes et être relais entre la direction et le personnel.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3137

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité</p> <p>Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle. a) Participer à l'élaboration de la politique de protection contre les risques environnementaux et sanitaires, b) Formuler des avis techniques et conseiller la population sur les risques et dans leurs démarches, c) Appliquer la réglementation, organiser et réaliser des contrôles, d) Analyser les risques et choisir des mesures préventives et correctives, e) Assurer la gestion administrative des activités (rapports, procès verbaux, mise en demeure, courriers divers...) f) Assurer une veille sectorielle.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3138
<p>Intitulé du poste: Agent derestauration</p> <p>Elaboration et production de repas destinés aux jeunes enfants. Entretien des locaux et matériels de restauration. a) Elaborer les préparations culinaires, b) Distribuer et porter les repas en section, c) Accompagner, si besoin, les enfants pendant le temps du repas, d) Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité. e) Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels. f) Participe à l'élaboration des menus. a) Evaluer la qualité des repas servis, b) Préparer les commandes des produits auprès de la cuisine centrale et avoir une attention particulière au respect des P.A.I. (Projets d'Accueils Individualisés) pour allergies alimentaires.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3139
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. 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 les cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas. a) Assurer temporairement les missions d'accueil en cas d'absence du-de la titulaire du poste.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3140
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. 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 les cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas. a) Assurer temporairement les missions d'accueil en cas d'absence du-de la titulaire du poste.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3141
<p>Intitulé du poste: Animateur de bibliotheque</p> <p>Sous l'autorité du-de la responsable du pôle événements et animations scolaires de la direction de l'Enseignement et l'autorité fonctionnelle du-de la directeur-trice d'école, l'animateur-trice de bibliothèque assure la gestion et l'animation de la bibliothèque de l'école d'implantation. a) Gérer les commandes d'ouvrages, b) Préparer des documents et réaliser des catalogues, c) Gérer les prêts, les saisies et le classement, d) Accueillir et renseigner les élèves, les enseignants-es et les animateurs-trices, e) Organiser et réaliser des animations. Accompagnement de projets. a) Participer aux différents projets littéraires et informatiques organisés par la direction de l'enseignement.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3142
<p>Intitulé du poste: Responsable magazine</p> <p>En charge du magazine municipal. Conçoit, rédige et met en forme la publication, en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement. a) Concevoir la publication et coordonner les différents intervenants : élaboration du sommaire, présentation en comité de rédaction et validation b) Recueillir, analyser et faire la synthèse des informations, c) Animer un réseau de correspondants pour le recueil et la réécriture éventuelle des articles, d) Rédiger une partie des articles et coordonner la revue sur le plan éditorial, e) Sélectionner les illustrations avec le-la directeur-trice de la communication et la personne en charge de l'iconographie, f) Réaliser et suivre le planning des parutions, g) Suivre la fabrication et la diffusion du magazine, h) Encadrer 2 personnes, i) Suppléer le-la directeur-trice en son absence. a) Réaliser les fiches d'angle pour les pigistes extérieurs et contrôler les délais et la qualité du travail fourni b) Réaliser la revue de presse quotidienne (en alternance avec les autres agents du service) c) Apporter son aide au niveau des procédures d'appel d'offres en lien avec le magazine.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-11-3143
<p>Intitulé du poste: Agent de gardiennage et d'entretien</p> <p>Agent de gardiennage et d'entretien</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3144
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE MUSIQUE</p> <p>Enseigner la pratique de l'instrument de musique ou des cours théoriques en formation musicale : intervention pédagogique, préparation des cours, préparation des spectacles Préparer et conduire les projets pédagogiques et culturels à dimension collective : élaborer un programme artistique Participer aux portes ouvertes et à l'évaluation des élèves Préparer la logistique des séances Participer au suivi administratif, en collaboration avec le pôle scolarité et les professeurs référents : présence des élèves et confirmation d'inscription, transmission des informations aux familles</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3145
<p>Intitulé du poste: Secrétaire CPEF</p> <p>Sous l'autorité du/de la Responsable du Centre de planification et d'Education Familiale, le/la secrétaire accueille, oriente, renseigne le public. Il/elle recueille, traite et assure le suivi des informations ou dossiers nécessaires au fonctionnement administratif du CPEF.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3146
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3147
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer au projet d'établissement et réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Démission	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-11-3148
<p>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique dispense des heures d'enseignement artistique</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3149

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE BIBLIOTHEQUES</p> <p>Accueillir et renseigner le public enfant et jeune jusqu'à 14 ans, adolescent (14-18 ans), adulte (parents et professionnels de l'enfance et de la petite enfance...) : information, conseils, aide à la recherche documentaire multi-supports, rangement des documents Participer à l'acquisition et au suivi d'un ou plusieurs fonds particuliers en collaboration avec la responsable et/ou son adjointe (veille documentaire, enrichissement des collections, désherbage, pilon...) Indexer et cataloguer sur informatique les documents Participer aux animations et aux actions de promotion du livre en direction des enfants, des adolescents et des adultes sur la ville Participer à la réflexion sur l'espace multimédia et à sa gestion en général Participer au sein de l'équipe à la réflexion pour la fidélisation et l'élargissement des publics Assister le/la responsable dans la gestion quotidienne (plannings, organisation du travail, encadrement de l'équipe) Assurer la responsabilité d'un projet ou d'une mission transversale en lien avec l'équipe de direction</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3150
<p>Intitulé du poste: Responsable du service développement éducatif</p> <p>la veille éducative : se tenir informé(e) de l'ensemble des grands débats et enjeux actuels relatifs aux problématiques éducatives ; analyser, décrypter et traduire sous forme de propositions, les différents rapports d'étude, de recherche remis à la Ville ; et être force de proposition pour une politique de développement au niveau local, en lien avec le travail de la direction et celui du Conseil local éducatif l'accompagnement à la scolarité : à partir des préconisations issues de la recherche sur le Temps d'Etudes requalifié, animer, gérer et structurer les dispositifs d'accompagnement à la scolarité proposés sur la Ville de manière transversale, pour garantir la qualité de l'offre proposée et la continuité de l'action engagée l'orientation et l'insertion professionnelle des jeunes diplômés : en lien avec les établissements du secondaire, des organisations professionnelles comme le M.E.D.E.F., des associations et des professionnels du bassin d'emploi, travailler à des initiatives autour des stages des 4e/3e, et à des initiatives concourant à l'insertion professionnelle des jeunes diplômés, via notamment le E-rzo, et en lien avec le Service des Actions scolaires et éducatives. Mettre en place des modalités d'organisation, de gestion et des outils pratiques favorisant l'accueil des stagiaires en mairie le travail sur l'attractivité de la Ville et la diversité de l'offre éducative : poursuivre et développer la politique de diversification des langues et notamment celle relance de l'allemand déjà engagée ; poursuivre la réflexion sur l'implantation de sections à plus-value culturelle dans le 1er degré et le secondaire ; mener avec le lycée, le pôle universitaire de Gennevilliers, et le Conseil régional, une réflexion prospective pour l'implantation de filières bac et post-bac de tous types (CPGE...). Participation à la mise en œuvre d'actions ponctuelles à portée éducative les actions en faveur de la littérature jeunesse suite au Conseil local éducatif : c</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3151
<p>Intitulé du poste: Coordinateur pôle centre de vacances</p> <p>Coordonne et est garant de toute la mise en œuvre logistique des séjours éducatifs pour les centres de vacances (transports, activités et matériel) en lien étroit avec la responsable administrative et financière Formalise en lien direct avec le/la responsable de service les différentes procédures et outils administratifs pour améliorer les process et communications transversales en lien avec l'activité globale des séjours et l'équipe permanente Supervise et met en œuvre le suivi Rh administratif des équipes (contrats de travail, heures supplémentaires...) Pilote la préparation administrative des « sacs à dos » directeurs/trices Participe aux réunions familles Participe au bon suivi des séjours / astreinte et visites Encadrement et accompagnement des équipes éducatives Force de proposition pour le développement d'outils pédagogiques au profit de l'activité Participe à la coordination de la fête des colos</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3152
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>Contribue à maintenir en état de fonctionnement et de propreté les locaux et les espaces extérieurs de la collectivité. Entretien des espaces verts et terrains naturels aux abords des divers bâtiments municipaux, écoles, centre de loisirs, crèches, squares, parcs, jardins et sur les voies publiques comprenant le ramassage des déchets divers et le nettoyage Entretien et renouvellement des massifs de fleurs, de vivaces, d'arbustes sur la ville Entretien des pelouses, des arbres, des végétaux, des haies des allées et aires de jeux Applique la gestion différenciée et protège la faune et la flore Réalise les interventions d'urgences sur l'arrosage automatique, les chutes d'arbres, branches ou les plans de viabilité hivernale, les livraisons de végétaux ou de fournitures au CTM ou ailleurs Effectue des travaux de réaménagement, fleurissement, plantations d'arbres et arbustes sur la ville Participe au travail dans les serres (rempotage, repiquage) en cas de besoin Participe à la livraison de bacs et réalise des décorations pour les manifestations publiques (semaine ou week-end) Mise en place d'une signalisation de chantier appropriée aux travaux réalisés Port des équipements de protection individuelle et mise en sécurité des chantiers réalisés Entretien des engins à moteurs, véhicules et locaux Encadrement si nécessaire d'une petite équipe de jardiniers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3153
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>Contribue à maintenir en état de fonctionnement et de propreté les locaux et les espaces extérieurs de la collectivité. Entretien des espaces verts et terrains naturels aux abords des divers bâtiments municipaux, écoles, centre de loisirs, crèches, squares, parcs, jardins et sur les voies publiques comprenant le ramassage des déchets divers et le nettoyage Entretien et renouvellement des massifs de fleurs, de vivaces, d'arbustes sur la ville Entretien des pelouses, des arbres, des végétaux, des haies des allées et aires de jeux Applique la gestion différenciée et protège la faune et la flore Réalise les interventions d'urgences sur l'arrosage automatique, les chutes d'arbres, branches ou les plans de viabilité hivernale, les livraisons de végétaux ou de fournitures au CTM ou ailleurs Effectue des travaux de réaménagement, fleurissement, plantations d'arbres et arbustes sur la ville Participe au travail dans les serres (rempotage, repiquage) en cas de besoin Participe à la livraison de bacs et réalise des décorations pour les manifestations publiques (semaine ou week-end) Mise en place d'une signalisation de chantier appropriée aux travaux réalisés Port des équipements de protection individuelle et mise en sécurité des chantiers réalisés Entretien des engins à moteurs, véhicules et locaux Encadrement si nécessaire d'une petite équipe de jardiniers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3154

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Administrateur et système BDD</p> <p>1. Administration et exploitation des serveurs, des bases de données et des applications Assurer la fiabilité et l'intégrité des serveurs et des applications qu'ils hébergent Administrer les droits et habilitations des utilisateurs Appliquer les normes de sécurité au niveau des serveurs et des applications, dans le respect de la politique de sécurité globale définie au sein de la DSI - Suivre l'exploitation quotidienne (sauvegardes, traitements batch, mises à jour, etc...) Surveiller les ressources et optimiser les performances Identifier les anomalies de fonctionnement et procéder aux actions correctives Gérer et documenter les configurations systèmes Documenter les incidents et le suivi des opérations des prestataires Concevoir, documenter et mettre en œuvre les procédures d'exploitation et d'administration des systèmes et applications Définir, tester et documenter les procédures de secours, procédures dégradées et procédures de télémaintenance 2. Mise en œuvre des évolutions technologiques Assurer la veille technologique Anticiper, étudier, proposer et recommander les évolutions des architectures et des éléments constitutifs des serveurs et produits logiciels de base (systèmes d'exploitation, bases de données, outils d'exploitation, de supervision, d'administration, etc...) Rédiger les cahiers des charges des opérations d'évolutions techniques validées, dans le respect des règles d'achat public de la collectivité Négocier et choisir le prestataire retenu Installer, mettre à niveau et paramétrer les nouveaux équipements ou évolutions acquis, avec encadrement des partenaires techniques externes 3. Conseil et support aux utilisateurs et aux collègues de la DSI Assurer l'assistance et le conseil adapté aux différents utilisateurs du système d'information Support technique aux collègues de la DSI dans les différentes étapes de mise en œuvre des projets validés par la municipalité : rédaction des normes techniques, qualification des p</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3155
<p>Intitulé du poste: Technicien suivi d'opérations</p> <p>Piloter des opérations d'infrastructure et d'aménagement Travailler en collaboration avec la Direction de l'Aménagement, de l'Urbanisme et du Développement Economique, la Direction du Grand Projet de Ville (ANRU), le bureau d'études et les services municipaux afin de représenter la direction et le service et piloter des opérations d'infrastructure et d'aménagement en particulier celles en maîtrise d'œuvre externe Assurer le suivi des travaux d'aménagement des intervenants extérieurs (Département, SEM, etc.) Participer aux réunions de définition des projets, de suivi de chantier. Assurer l'interface entre la ville et les entreprises pendant les travaux Participer à l'élaboration des dossiers techniques. Assurer le suivi opérationnel des usages du domaine public par les entreprises de construction Gérer les avis techniques relatifs aux permis et autorisations liés à la voirie Avis sur permis de construire Avis sur occupation du domaine public (palissade, grue, etc) Veiller au maintien des possibilités de circulation publique, de nettoyage et de collecte des ordures ménagères, à l'accessibilité aux ouvrages d'éclairage et d'assainissement. Prescrire et contrôler les mesures destinées au maintien en état du domaine public. Participe aux constats contradictoires Représente la commune pour le règlement des litiges (riverains, constructeurs) Contrôle la bonne remise en état du patrimoine de la ville après travaux.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3156
<p>Intitulé du poste: Webmaster</p> <p>Gestion et développement des contenus. Refonte éventuelle des sites internet et Intranet dans le cadre des chartes éditoriales et graphiques définies. Polyvalence avec les autres agents du service</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3157

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent technique jeux</p> <p>Il contribue à maintenir diverses installations en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien courant dans un ou plusieurs corps de métiers en suivant des directives ou d'après des documents techniques. Il intervient sur des petits travaux de maintenance urgents et/ou imprévus Mise en place et entretien des jeux et mobiliers urbains, pose de sols souples Missions de « patrouille », diagnostic des principales dégradations de la voirie et interventions d'urgence Petits travaux de menuiserie, maçonnerie, serrurerie, peinture, etc. Préparation des sols (petits terrassements, piquetage, scellements, préparation et application de sols synthétiques...) Participation à la mise à jour des dossiers techniques Travaux possibles sur échelles et échafaudages Entretien des aires de jeux Manutentions lourdes Travail en équipe Conduite d'un véhicule utilitaire avec remorque L'agent est responsable de l'entretien du matériel qui lui est confié Possibilité de travail par roulement planifié le week-end (manifestations municipales, sportives, élections, déneigement, etc.) Applique les consignes de sécurité et assure une polyvalence ponctuelle avec les agents de la section travaux. Maintenance courante de l'outillage de chantier</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3158
<p>Intitulé du poste: Projectionniste</p> <p>Assurer la responsabilité : De la qualité des projections De la réception des copies de film et supports projetés (film 16/35/super 8/cassettes/DVD etc.) De leur manipulation dans les règles de l'art De leur montage et démontage De leur bon acheminement (retour en temps) Du son d'ambiance en fonction des séances en relation avec les intervenants ou le directeur de la programmation De la sécurité de la salle De la fermeture des locaux - Gérer l'entretien du matériel et d'une cabine de projection. A ce titre : o Il / elle est capable de proposer des améliorations techniques Il / elle a donc des notions techniques suffisantes tant en son qu'en projection et optique pour assurer l'entretien courant Il / elle est capable de déceler l'usure du matériel voire des problèmes techniques plus importants et sait faire appel aux compétences et entreprises requises après en avoir référé au directeur technique de salle</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3159
<p>Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE INSPECTEUR DE SALUBRITE</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3160
<p>Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE INSPECTEUR DE SALUBRITE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3161
Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE INSPECTEUR DE SALUBRITE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3162
Intitulé du poste: CUISINIER Conception des menus collectifs Confection et préparation des repas ou paniers repas, fabrication et cuissons des mets, sauces, etc. Vérification, nettoyage, décontamination et entretien des matériels de cuisine Répartition et organisation du travail d'éventuels aides de cuisine Gestion des stocks et calcul des coûts et prix de revient en collaboration avec le gestionnaire Intervention sur les activités liées à la plonge Participation éventuelle au service à table Déplacements pour courses et achats A l'entretien des locaux, en cas de besoin et en l'absence de groupe accueilli, il pourra être chargé du nettoyage des surfaces (sols, murs, vitres, mobiliers, équipements) ou des travaux de réparation dans les locaux de la propriété Utilisation des matériels techniques Entretien courant et évacuation des déchets Exécution et suivi de travaux sur les locaux de la propriété Agencement des salles, salles à manger et espaces collectifs A l'entretien des espaces naturels de la propriété, il pourra être chargé du nettoyage et entretien des équipements extérieurs et espaces verts Jardinage, taillage, plantations, etc. Conduite d'engins propres à l'entretien des espaces verts Entretien des matériels								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3163
Intitulé du poste: CHARGE D'ETUDES EN URBANISME Participation aux réflexions stratégiques d'aménagement et de mise en place de la démarche de développement durable de la ville Pilotage de la programmation urbaine dans les domaines de l'habitat, des équipements collectifs et services publics, des déplacements, et en collaboration avec les services de la Ville en fonction des projets Conduite des études urbaines préalables jusqu'aux études opérationnelles et des procédures d'aménagement jusqu'à la phase de consultation pour la désignation de l'aménageur Participation à l'organisation d'une base de données urbaines nécessaires à l'observation de l'évolution urbaine du territoire communal Elaboration des documents de prospective territoriale et de référence pour la mise en œuvre des actions urbaines et évaluation de la mise en œuvre des politiques urbaines locales permettant l'actualisation des orientations auprès des instances décisionnelles Participation ou suivi de la mise en œuvre locale des politiques d'aménagement et de déplacement supra-communales et participation à la mise en œuvre des politiques de déplacement communales Définition des programmes d'études et pilotage des missions d'études confiées aux prestataires extérieurs : rédaction des cahiers des charges de consultation, passation et exécution des marchés, suivi et réception des études Définition des supports de communication et d'information relatifs à la présentation du projet urbain de la commune Organisation des modalités de la concertation en direction de la population Organisation de la veille documentaire des dispositifs législatifs et financiers nécessaire aux missions du service								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3164

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études en urbanisme cartographie</p> <p>Constitution , gestion et mise à jour de la base de données urbaines dans le cadre de la mise en place du SIG communal Référent DDU pour la mise en place du SIG communal Analyse statistique et spatiale des données urbaines dans le cadre de l'observation du territoire communal Production des cartographiques, tableaux, graphiques nécessaires aux illustrations des études réalisées en interne ou en externe Appui aux études urbaines préalables Réalisation des supports de communication, d'information urbaines et de sensibilisation : panneaux d'exposition, plaquettes... Suivi et mise à jour de la rubrique « Urbanisme-Aménagement » du site Internet de la ville Suivi des prestations externes en infographie et impression : élaboration des cahiers des charges, réalisation des travaux préparatoires et essais avant impression, contrôle de la qualité et conformité du travail Gestion des envois électroniques des dossiers gérés par le service Mise en place d'une photothèque et d'une carthèque Référent du service pour la mise en œuvre des politiques de déplacement communales et supracommunales</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3165
<p>Intitulé du poste: DIR ENSEIGNEMENT SERV SCOLAIRE</p> <p>DIR ENSEIGNEMENT SERV SCOLAIRE</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3166
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'inventaire du patrimoine</p> <p>met en application une politique de gestion durable et de développement de la biodiversité. contribue avec les moyens mis à sa disposition à l'embellissement et à la prpreté du cadre de vie des habitants etc.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3167
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>conduire et coordonner les activités de la natation organisées au sein de l'établissement. assurer la sécurité des usagers, surveiller les installations, veiller au respect du règlement intérieur. Participer à l'élaboration et au suivi des projets d'animations en direction des différents publics. dynamiser les actions déjà entreprises.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3168
<p>Intitulé du poste: Journaliste plurimédia</p> <p>Prise en charge des dossiers communication du Pôle Enfance, Jeunesse, Culture et Sports de la pris de brief à la fabrication, (guides, dépliants, plaquettes, flyers, cartons d'invitation etc...) et rédactrice en chef des magazines municipaux. rédaction en chef du journal de la ville?</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3169
Intitulé du poste: professeur d'alto et violon enseignement des disciplines évaluation des élèves								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3170
Intitulé du poste: Adjoint technique territorial / NC / HM Nettoyage d'environ 3 classes et nettoyage des parties communes de l'établissement en équipe (bâtiment + cour) Tri et évacuation des déchets courants Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien Accueil des enfants Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire Participation au service de restauration par roulement avec l'équipe Remplacement pendant la pause (3h) de la gardienne, à la loge de l'établissement Acheminement des courriers et messages destinés à l'inspection académique et à la mairie Accompagnement très ponctuel des enfants en sortie (en cas d'absence de parents accompagnateurs)								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3171
Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3172
Intitulé du poste: Adjoint technique / NC / TF Aérer les bureaux et les salles. Vider les poubelles et corbeilles à papier, en respectant le tri sélectif. Faire les poussières. Passer l'aspirateur quotidiennement (parquets, sols plastiques, carrelages, moquettes et tapis). Procéder au lavage des sols en fonction des revêtements : Quotidiennement dans les parties communes Régulièrement et suivant les besoins dans les bureaux et salles. Entretien des parquets : nettoyage et lustrage. Décapage suivant les besoins. Entretien des sanitaires : 2 fois par jour, sauf dans les bureaux (une fois par jour). Préparation et installation des différentes manifestations (cocktails, dîners ...). Mise en place des conseils municipaux (placement des verres, bouteilles d'eau, matériel d'écriture et installation des plaques nominatives...). Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage sous clé des produits d'entretien Signalament, auprès du responsable de pôle Hôtel de Ville, de tout problème technique des installations (plomberie, électricité, etc. ...).								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de 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-2017-11-3173
<p>Intitulé du poste: Aux de puer ppal 2me cl/AMAI/VI</p> <p>• 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 tabl</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3174
<p>Intitulé du poste: agent social</p> <p>accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants. préparation des repas application des réglés de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3175
<p>Intitulé du poste: agent social</p> <p>ccueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants. préparation des repas application des réglés de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3176

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: gestionnaire finance gestionnaire finances								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3177
Intitulé du poste: CHEF DE PROJET ETUDES ET SI-RH Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources humaines, vous devrez élaborer et conduire les projets de la Direction dans 3 domaines : - en matière de suivi budgétaire et de contrôle de gestion, vous contribuerez au pilotage des dépenses relatives au personnel en lien avec la Direction des Finances, et auprès des directions opérationnelles et du CCAS de la Ville ; - vous participerez aux études d'aide à la décision : analyse des besoins, chiffrage des scénarii, études sectorielles RH ; - vous serez chargé(e) de l'organisation du système d'information RH,								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3178
Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION -Assistance à la production de préparation des repas -Distribution et service des repas -Accompagnement des convives pendant le temps des repas -Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3179
Intitulé du poste: ouvrier entretien batiments serrurier Sous l'autorité d'un chef d'équipe du service maintenance, l'agent effectuera des travaux maintenance, de rénovation ou d'aménagement dans les bâtiments communaux. Affecté à la serrurerie, il aura en charge tous les travaux de serrurerie et de soudage.								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3180
Intitulé du poste: agent comptable Contrôle (visa) des bons de commandes et des rapprochements de factures, contrôle des engagements,								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3181
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission socio-éducatif - Assurer un suivi socioéducatif individualisé du public 16-30 ans sur les différentes thématiques liées à la jeunesse (insertion sociale et professionnelle, stages, études, citoyenneté, culture, solidarité, sports, etc.) - Développer et animer le réseau partenarial des acteurs de la jeunesse sur le territoire - Participer à l'activité des projets de la Direction de l'Action Jeunesse (DAJ) et contribuer à la transversalité avec le secteur de l'action de proximité et le Secteur administratif et financier</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3182
<p>Intitulé du poste: CHARGE(E) D'ACCUEIL ET GESTIONNAIRE DE PRESTATIONS Accueillir, renseigner et orienter les usagers dans leurs différentes demandes et démarches administratives Traiter l'ensemble des prestations des services administratifs confié aux mairies de quartier</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3183
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission habitat privé • maintenir une offre de logement de qualité dans le parc privé (incitation à démarche globale de réhabilitation et à l'amélioration des performances énergétiques) • prévenir et traiter les dysfonctionnements du parc privé (traitement de l'habitat indigne, situation de précarité énergétique, copropriétés en difficulté ou dégradées, démarche de renouvellement urbain,...), • conforter la vocation sociale du parc privé existant (accompagnement des ménages modestes, personnes à mobilité réduite, ...),</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3184
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN h/f Assure l'entretien et la maintenance des équipements municipaux en électricité courants faible et fort, dans le respect des règles de sécurité.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3185
<p>Intitulé du poste: Responsalantenne d'agents du mont Valerien organiser et coordonner le travail d'une équipe de polyvalents</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3186
Intitulé du poste: Responsable du secteur emploi/mobilité mettre en œuvre le plan de recrutement								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3187
Intitulé du poste: Chargé de mission du contrat ville Pilote et animation du contrat de ville : préparation, suivi, coordination et évaluation du contrat de ville dans ses différents axes et ses dossiers transversaux, particulièrement la lutte contre les discriminations.								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3188
Intitulé du poste: Secrétaire de rédaction Assurer le secrétariat (technique et rédactionnel) du magazine municipal Nanterre Info et de l'e-mag								
92	Mairie de NANTERRE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3189
Intitulé du poste: Assistant de conservation de Patrimoine et des bibliothèques Participer à l'accueil des publics, à la gestion des collections de la Médiathèque Pierre et Marie Curie section jeunesse à la valorisation des fonds (expositions et animations du réseau des médiathèques) et au développement de la lecture publique sur la ville. Accueil information des publics et prêt/retour des documents. Accueil de groupe d'enfants. Participation à l'évaluation des services et des besoins des publics.								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3190
Intitulé du poste: Assistante de Direction Assurer le secrétariat de deux directeurs généraux adjoints et du directeur général. Participer au quotidien à l'organisation, la gestion, la communication, l'information, l'accueil, le classement et le suivi des dossiers. Suivi de deux coordinations de territoire. Prise de relais de ses collègues pendant les congés pour assurer le secrétariat des DGAS et de la directrice Générale.								
92	Mairie de NANTERRE	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3191

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Responsable de la section jeunesse de la médiathèque Assurer le bon fonctionnement de la session jeunesse de la médiathèque Pierre et Marie Curie. Assurer l'accueil des publics, gestion des collections, gestion du personnel, relation avec les autres points du réseau des médiathèques. Participer à la mise en place à la gestion de projets.								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3192
Intitulé du poste: Gardienne d'école Effectue 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								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3193
Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3194
Intitulé du poste: ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3195
Intitulé du poste: Directeur Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3196

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur paysages et Espaces Verts Coordonne les activités techniques, administratives, financières, humaines des subdivisions et ateliers des services espaces verts des villes, agglomérations, départements. Met en place une politique prospective des espaces de nature urbaine pour offrir au public un patrimoine d'espaces verts, un cadre paysager de qualité, une richesse en biodiversité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3197
<p>Intitulé du poste: Agent de sécurité incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3198
<p>Intitulé du poste: Agent administratif Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3199
<p>Intitulé du poste: Agent administratif Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3200
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH Elaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression de l'enfant. Participation au travail d'équipe et aux projets.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3201
Intitulé du poste: Animateur ALSH Elaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement encouragement et suivi des enfants dans leur progression. Participation au travail d'équipe et aux projets.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3202
Intitulé du poste: Animateur ALSH Elaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement encouragement et suivi des enfants dans leur progression. Participation au travail d'équipe et aux projets.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3203
Intitulé du poste: Animateur ALSH Elaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement encouragement et suivi des enfants dans leur progression. Participation au travail d'équipe et aux projets.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3204
Intitulé du poste: médiathecaire H/F Mettre à la disposition du public des moyens d'information, loisirs								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3205

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien Assurer l'hygiène des locaux et du linge quotidien selon les normes en vigueur, pour permettre aux enfants d'évoluer dans un environnement propre. Assurer la confection des repas ou le réchauffage de repas si agent référent de la cuisine. Assurer l'état de propreté et l'hygiène des sols en utilisant du matériel et les produits adaptés. Assurer le dépoussiérage et le nettoyage des meubles, plans de travail et les vitrages. Veiller à la sécurité des enfants par une pratique adaptée à une collectivité de jeunes enfants prévoir la gestion des stocks en produits d'hygiène et en matériel.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3206
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien Assurer l'hygiène des locaux et du linge quotidien selon les normes en vigueur, pour permettre aux enfants d'évoluer dans un environnement propre. Assurer la confection des repas ou le réchauffage de repas si agent référent de la cuisine. Assurer l'état de propreté et l'hygiène des sols en utilisant du matériel et les produits adaptés. Assurer le dépoussiérage et le nettoyage des meubles, plans de travail et les vitrages. Veiller à la sécurité des enfants par une pratique adaptée à une collectivité de jeunes enfants prévoir la gestion des stocks en produits d'hygiène et en matériel.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3207
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Chargée de prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. Participe à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. Participer au suivi de la santé des enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3208
<p>Intitulé du poste: directrice de crèche Diriger et coordonner l'activité et les ressources d'une structure petite enfance d'enfants de moins de 4 ans dans le cadre des objectifs du prjoet municipal</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3209

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: adjointe de direction de creche</p> <p>Elle assiste la direction dans la coordination del 'activité et des ressources de l'établissement. Elle collabore à la mise en place d'un accueil éducatif de qualité à la protection physique et morale des enfants qui sont confiés à la directrice. Elle remplace la directrice lors de ses absences dans le rôle qui lui est délégué. Participe à l'élaboration et la mise en oeuvre du projet éducatif et à l'évolution des soins donnés aux enfants. Elle aide à la mise en place de la conception et l'organisation de la prise en charge de l'enfant. Mise en place du soutien à la parentalité.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3210
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR JEUNES ENFANTS</p> <p>Assurer la mise en place d'actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'épanouissement et à l'éveil de l'enfant. Collaborer à la mise en place d'un accueil éducatif de qualité dans le respect du projet d'établissement. Mener une réflexion autour de l'organisation et l'aménagement des espaces, veiller à la cohérence des activités et des actions mises en place auprès des enfants. Coordonner les activités d'éveil mise en place par l'équipe. Gestion du matériel pédagogique. Participer à la mise en oeuvre du projet éducatif auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3211
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRES DE PUERICULTURE</p> <p>Chargée de prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. Participe à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. Participer au suivi de la santé des enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3212
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRES DE PUERICULTURE</p> <p>Chargée de prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. Participe à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. Participer au suivi de la santé des enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3213
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRES DE PUERICULTURE</p> <p>Chargée de prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. Participe à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. Participer au suivi de la santé des enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3214
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRES DE PUERICULTURE</p> <p>Chargée de prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. Participe à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. Participer au suivi de la santé des enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-3215
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Participer à l'établissement et contribuer à la réalisation du magazine municipal de la ville (reportages, interviews, rédaction d'articles). Gérer une partie des campagnes d'édition y compris du point de vue budgétaire et juridique. Collaborer aux projets internet, multimédia et événementiel. Contribuer à la gestion des relations presse (rédaction et diffusion des communiqués et des dossiers de presse).</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3216
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE LOGEMENT</p> <p>Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de politique logement, organiser et piloter sa mise en œuvre ; encadrer, déléguer et organiser le travail du service ; organiser, participer et garantir la qualité de l'accueil du public ; développer des relations avec les partenaires institutionnels et associatifs ; préparer et participer aux commissions logements ; assurer la rédaction, le suivi, et le renouvellement des conventions avec les bailleurs sociaux. Elaborer des propositions d'améliorations et d'adaptations des processus internes. représenter la Ville au sein de l'EPT sur la thématique du logement et de l'habitat en lien avec le service urbanisme. Elaborer des bilans trimestriels et annuels. Assurer une veille juridique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3217
Intitulé du poste: Documentaliste Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle de la médiathèque et la mettre en œuvre, en réalisant notamment des outils documentaires								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3218
Intitulé du poste: CHAUFFEUR - H/F Faciliter l'activité du Cabinet du Maire en assurant le transport de personnes (Monsieur le Maire, les Elus et le Directeur du cabinet du Maire) au moyen d'un véhicule léger (capacité de moins de 9 personnes). Respecte la réglementation routière, les règles de sécurité des biens et des personnes, et les impératifs de délai et de qualité.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3219
Intitulé du poste: CHARGE DE RELATIONS SOCIALES Assurer le suivi de la mise en œuvre des chartes et accords signés avec les organisations syndicales, l'exercice du droit syndical et contribuer au développement de projets des ressources humaines.								
92	Mairie de SURESNES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3220
Intitulé du poste: TECHNICIEN TELEPHONIE Créé des référentiels pour le déploiement des postes de travail. Veille à l'application des stratégies de sécurité sur les postes de travail. Identifie les causes de dysfonctionnements et les pannes, réalise une intervention de 1er, 2ème et 3ème niveau.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3221

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ANIMATEUR CENTRE DE LOISIRS Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3222
Intitulé du poste: ANIMATEUR CENTRE DE LOISIRS Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3223
Intitulé du poste: REFERENT HANDICAP "TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES" Elaborer un diagnostic, faire un état des lieux des besoins/moyens existants et à mettre en œuvre • Centraliser les dossiers et les informations • Définir les besoins en formation des équipes d'animation • Mettre en place des réunions d'information auprès des encadrants • Assurer un rôle de passerelle entre les différents services • Faire du lien avec les différents partenaires (institutions, éducation nationale, parents, directeurs et animateurs de centres de loisirs) •								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3224
Intitulé du poste: RESPONSABLE UNITE COMPTABILITE Participe au recrutement et à l'évaluation des agents de son unité. Assure le suivi des factures depuis l'arrivée en Mairie jusqu'au décaissement : composte, réparti par service, enregistre dans SEDIT, saisit les dates d'envois et envois aux services. Veille à l'application par les services des délibérations, contrats et conventions générateurs de recettes.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3225
Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION Mettre en valeur les actions des services municipaux et les évènements organisés par l'animation d'outils dynamiques et conviviaux de communication								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3226
<p>Intitulé du poste: Chef de production - F/H Organise et supervise les moyens et les procédés de fabrication dans un objectif de production des repas, selon des impératifs de sécurité, d'hygiène, qualité, coûts, délais quantités.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3227
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DES ASSEMBLEES Le Service Gestion des instances assure l'organisation du Conseil municipal, des commissions municipales et les relations avec les élus. Il assure la rédaction et le contrôle des actes administratifs (arrêtés, décisions du maire, délibérations du Conseil municipal) et leur transmission en Préfecture. Afin d'assurer au mieux ces missions, la ville de Suresnes recherche un gestionnaire des assemblées H/F</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3228
<p>Intitulé du poste: REFERENT DE L'OBSERVATOIRE SOCIAL ET CITOYEN En responsabilité de l'Observatoire Social et Citoyen, suivre et analyser l'évolution des données sociodémographiques de la commune ; Coordonner la démarche d'analyse qualitative auprès des services ; Recenser et coordonner les intentions bénévoles et citoyennes ; Participer à la conception et à la mise en œuvre d'actions citoyennes.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3229
<p>Intitulé du poste: Conseiller Expert en stratégie Ressources Humaines & Relations Sociales - F/H Au service d'une politique RH innovante et dynamique portée par l'élue aux Ressources humaines et au Dialogue social, articulée autour de 4 axes : Dialogue social, Bien-être Santé Sécurité au Travail, Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, Accompagnement du handicap, vos principales missions sont : – Communication Corporate : Développer la stratégie de communication RH de la ville de Suresnes, selon les orientations décidées par l'élue, pour accroître sa visibilité auprès des institutions publiques et privées. – Communication Interne : Développer et animer les dispositifs existants (journal interne, lettre interne, intranet...). –Partenariat : Gérer les relations avec les partenaires, organiser des événements (en particulier les « Rencontres du dialogue social »), mettre en avant les actions de la politique RH de la ville de Suresnes et promouvoir son image d'employeur responsable (Prix Territoria pour son dialogue social, label Afnor pour l'égalité professionnelle, Prix ORCIP pour sa politique handicap...).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3230

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de Service Communication Interne - F/H Accompagnement des projets et opérations de communication interne de la collectivité : Traduire les orientations politiques en plans d'actions de communication interne. Saisit les opportunités et anticipe les impacts de l'action pour la collectivité et son environnement. En fonction des axes de travail souhaités par sa direction, se montre force de proposition dans le choix des sujets à aborder. Assure l'animation et le suivi du comité de rédaction des Correspondants Communication interne. Réalisation et diffusion de supports de communication interne : Recueil des informations auprès des services et des acteurs concernés. Effectue des recherches documentaires pour la rédaction des articles et des documents d'information. Réalise des interviews. Réalise des photos pour illustrer les supports de communication. Participe à la mise en forme des supports. Collaborer avec les acteurs de la chaîne graphique. Assure la diffusion des supports au sein des services après impression en imprimerie : les réceptionne, s'assure de la qualité et de la conformité de l'impression. Analyses/ Etudes : Développe et réalise différentes études sur son domaine (enquêtes qualitatives et quantitatives de lectorat, de fréquentation d'intranet ...). Participe à des projets transversaux. Réalise des rapports de suivi sur la communication interne (rapport d'activité annuel...). Développement des outils de communication interne : Participe au développement de nouveaux supports de communication (guides de procédure, flash actualités...). Est force de proposition dans l'évolution des supports de communication (flash RH, Trait d'union, espace intranet). Pour tous ces outils, entre en contact avec les services demandeurs, travaille avec eux à la définition de leurs besoins, du contenu et de la forme souhaités.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-3231
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif - F/H Faciliter l'activité du service en assurant le secrétariat, la bonne circulation de l'information et en facilitant au quotidien le règlement des questions d'ordre organisationnel et administratif.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3232
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission accompagnement adultes ? Participer à l'animation d'un espace recherche d'emploi ? Mettre en œuvre une méthodologie d'accompagnement des publics demandeurs d'emploi adultes avec pour finalité le retour à l'emploi durable. ? Animer les actions collectives ? Collaborer à la construction de la mise en œuvre des projets formation ? Saisie des dossiers ? Statistiques, reporting, comité de suivi, etc... ? Assurer la communication auprès des différents partenaires internes et externes</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3233
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission ? Pilotage stratégique et opérationnel, partenariat ? Conduite du programme d'études interservices</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3234
Intitulé du poste: Responsable administration générale Gestion du service courrier/reprographie Participation aux comités de direction Assistance du DGS Suivi des activités de la DG								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3235
Intitulé du poste: Chargé de mission démocratie locale Animer la vie des quartiers. Garantir la transversalité et la cohérence. Impulser la participation.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Assistant socio-éducatif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	TmpNon	31:00	CIGPC-2017-11-3236
Intitulé du poste: Coordinatrice de l'épicerie sociale et solidaire Gérer les demandes des bénéficiaires de l'épicerie. Assurer la coordination avec Pacte 92. Mettre en place des ateliers collectifs. Mettre en place des outils d'évaluation.								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3237
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture MISSIONS - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3238
Intitulé du poste: aux de puer aux de puer								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3239
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Missions principales : - Contrôle du stationnement - Participation à la sécurisation de l'espace public : points écoles, détection anomalies, événements, Activités : - Assurer le contrôle du stationnement payant avec le matériel dédié (PVe) - Tester le bon fonctionnement des horodateurs - Assurer le renseignement et l'orientation du public - Participer à la détection des véhicules ventouses - Assurer la tenue des points écoles - Assurer la prévention routière dans les écoles - Participer au dispositif ASVP lors d'évènements (Printemps d'Issy, Corrida,..) - Assurer la surveillance ponctuelle de certaines zones : chantier, marchés, ... - Rapporter, alerter la voie hiérarchique en cas de détection d'accident, d'anomalie sur la voie publique ou tout autre événement dont il aurait été témoin - Veiller à l'application des arrêtés de circulation émis par la Voie publique - Appliquer les procédures internes du service</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3240
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Missions principales : - Contrôle du stationnement - Participation à la sécurisation de l'espace public : points écoles, détection anomalies, événements, Activités : - Assurer le contrôle du stationnement payant avec le matériel dédié (PVe) - Tester le bon fonctionnement des horodateurs - Assurer le renseignement et l'orientation du public - Participer à la détection des véhicules ventouses - Assurer la tenue des points écoles - Assurer la prévention routière dans les écoles - Participer au dispositif ASVP lors d'évènements (Printemps d'Issy, Corrida,..) - Assurer la surveillance ponctuelle de certaines zones : chantier, marchés, ... - Rapporter, alerter la voie hiérarchique en cas de détection d'accident, d'anomalie sur la voie publique ou tout autre événement dont il aurait été témoin - Veiller à l'application des arrêtés de circulation émis par la Voie publique - Appliquer les procédures internes du service</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3241
<p>Intitulé du poste: Responsable Carrière et Rémunération</p> <p>Missions et activités : - Coordination de la gestion des carrières et de la rémunération (actes administratifs, application des règles statutaires, mise en œuvre des procédures liées à la carrière) - Contrôle et suivi du bon fonctionnement de la rémunération - Veille réglementaire concernant la gestion des carrières - Traitement des cas complexes et/ou délicats et dossiers contentieux - Validation des dossiers soumis en commission administrative paritaire - Mise en place et suivi des procédures de gestion du compte épargne-temps - Information et conseil aux managers/agents dans le domaine réglementaire et juridique - Pilotage et coordination du dispositif d'entretien professionnel annuel / CREP - Travail en collaboration avec les divers pôles RH sur les dossiers transversaux - Encadrement et animation d'une équipe composée de 6 gestionnaires RH, un(e) assistant(e) accueil qualité RH, une(e) chargé(e) du suivi médical - Suivi de la paie des élus</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal	Infrastructures Responsable de port	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3242
<p>Intitulé du poste: Responsable des Achats</p> <p>Mission principale : - Gérer l'achat des fournitures, du mobilier et des équipements pour les services de la Ville. Activités : - Recenser et évaluer les besoins annuels des services dans le cadre de la préparation budgétaire - Préparer le budget en rationalisant les dépenses et en respectant les procédures et les règles définies dans le guide interne des procédures d'achats de la Ville - Veiller au respect des crédits attribués et à leur optimisation pour des achats plus efficaces - Assurer le suivi administratif et financier des commandes de la réception des besoins émis par les services jusqu'au mandatement des factures - Contrôler la facturation et le service fait - Rédiger et suivre les marchés publics du service en lien avec la commande publique - Gérer les stocks de mobilier/ matériel et les mettre éventuellement en vente en ligne - Piloter les processus du service dans le cadre de la démarche qualité et maintenir le service dans le périmètre de certification de la Ville - Transmettre les données du service en vue de l'OCP et de l'ODI - Impulser des achats responsables et/ou à responsabilité sociale - Participer aux projets transversaux impactant le service - Mener une dynamique de communication interne et externe au service - Assurer une veille technologique et industrielle sur les catégories d'équipements gérées par le service - Assurer la suppléance du Directeur du service en cas d'absence (congrés, etc)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3243
<p>Intitulé du poste: Instructeur des permis de construire</p> <p>Réception et renseignements du public et des professionnels (architectes et promoteurs) - lecture de plans - Instruction des autorisation d'urbanisme (PC,DP,PD, PA et CU) - Visites de chantier et conformités - Rédaction des actes liés aux autorisations d'urbanisme - rédaction de courriers et de notes - Suivi des contentieux et recours - Gestion des infractions - veille juridique - présentation des dossiers lors des commissions des autorisations d'urbanisme.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3244
<p>Intitulé du poste: Instructeur des permis de construire</p> <p>Réception et renseignements du public et des professionnels (architectes et promoteurs) - lecture de plans - Instruction des autorisation d'urbanisme (PC,DP,PD, PA et CU) - Visites de chantier et conformités - Rédaction des actes liés aux autorisations d'urbanisme - rédaction de courriers et de notes - Suivi des contentieux et recours - Gestion des infractions - veille juridique - présentation des dossiers lors des commissions des autorisations d'urbanisme.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3245

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: auxiliaire de puer auxiliaire de puer								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3246
Intitulé du poste: Un(e) Responsable de la Médiathèque des Chartreux et du Secteur Jeunesse Description des missions et activités : Responsabilité de la Médiathèque des Chartreux Mission principale : sous la responsabilité du Directeur des Médiathèques, il est force de proposition pour l'évolution de la structure et collabore étroitement à la préparation du budget, au programme des animations, à la définition d'une politique de développement des publics, des collections, des services et des partenariats avec les différents acteurs. Activités : - Assurer le management de l'équipe et coordonner leurs activités - Accompagne l'organisation et le suivi des chantiers, notamment ceux impliquant réaménagement ou déménagement des collections ou programmation de nouveaux services - Gérer les affaires courantes et transmettre à la Direction des Médiathèques les informations nécessitant une réaction rapide - Représenter le structure dans les réunions ou manifestations où cela est nécessaire. - Participer à l'accueil du public Responsabilité du secteur jeunesse de la médiathèque des Chartreux - Gérer les budgets d'acquisition et coordonner les activités en collaboration avec le responsable adjoint du secteur Responsabilités générales partagées par délégation et par roulement (bâtiment et accueil du public) - responsabilité de surveillance du bâtiment et de sa mise sous alarme - transfert des caisses et des recettes dans le coffre - sécurité générale du public, assistance à usager en danger - maintien de l'ordre et intervention en cas de litige Encadrement du service public - élaborer le planning hebdomadaire - coordonner les actions en cas de dysfonctionnement informatique (recours à la maintenance, mise en place du prêt de secours,...) et matériel								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3247
Intitulé du poste: Agent social MISSIONS : - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant. - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3248
Intitulé du poste: aux de puer creche roule galette								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3249
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3250
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3251
<p>Intitulé du poste: Responsable du logement Participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes.</p>								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3252
<p>Intitulé du poste: Conducteur de travaux assainissement Au sein de la direction générale de l'espace urbain, sous l'autorité du chef du service Réseau et Assainissement, vous prenez en charge les travaux d'assainissement sur le territoire de Rueil- Malmaison. En relation étroite avec les services municipaux, les administrés ainsi que les entreprise extérieurs vous accomplissez les principale activités suivantes.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3253

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur allotissement / transport (H/F) Sous l'autorité du directeur exploitation, vous êtes chargé de l'organisation, de la planification et de la coordination de la répartition des commandes et de leur livraison. Vous coordonnez l'équipe des préparateurs et des chauffeurs/répartiteurs. Vous travaillez en étroite collaboration avec le secteur magasin et le service production pour la réception des produits.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3254
<p>Intitulé du poste: Chauffeur / Répartiteur PL en restauration collective (H/F) Doté d'un CAP et d'une expérience significative de chauffeur poids-lourd, vous êtes chargé d'assurer la répartition et la livraison des repas préparés de l'Unité Centrale de production du Syndicat vers les sites des communes de Saint-Ouen, Villepinte et Gennevilliers (restaurants scolaires, selfs...). Vous assurez l'entretien courant de votre véhicule dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Permis Poids-lourd exigé</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3255
<p>Intitulé du poste: Aide magasinier en restauration collective (H/F) L'aide-magasinier, placé sous l'autorité du responsable magasin et en collaboration avec les magasiniers assure le stockage et le déstockage des marchandises (déconditionnement, décartonnage, mise en caisse de certains produits). Il assure, en fonction du planning établi, la préparation et le transfert de différentes marchandises vers le secteur « allotissement/transport » ou le service Production. Il veille à la salubrité des denrées stockées dans le respect des règles établies. Il assure avec les magasiniers des inventaires réguliers. Il entretient, nettoie et désinfecte le matériel et les locaux (ensemble des zones de travail et de stockage du magasin, containers et local poubelle, presse à balle...) conformément au planning établi. Il veille au respect des bonnes pratiques d'hygiène et à la sécurité alimentaire.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3256
<p>Intitulé du poste: Commis de cuisine Vous participez au déconditionnement des denrées (secteur fragilisation), à la préparation des repas en lien avec les cuisiniers, à leur conditionnement (secteur production) et à l'allotissement des différentes denrées.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3257

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Référent d'atelier (cuisinier) H/F Organisation et gestion de l'atelier du secteur d'affectation (froid, chaud, préparations spéciales, fragilisation..) Participation à la fabrication des repas Mise en oeuvre et application de la démarche qualité et hygiène Gestion du matériel et des aléas Participation aux initiatives et manifestations diverses</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2017-11-3258
<p>Intitulé du poste: Professeur d'enseignement artistique accordéon A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2017-11-3259
<p>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. marionnettes</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:15	CIGPC-2017-11-3260
<p>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. Percussions traditionnelles</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-11-3261
<p>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. formation musicale</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:30	CIGPC-2017-11-3262

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. formation musicale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3263
Intitulé du poste: CHARGE D'ACCUEIL POLYVALENT Accueil, conseil et appui au public Secrétariat Instructions des dossiers d'aides légales Accueil des gens du voyage Accueil des domiciliés CCAS								
93	CCAS de Drancy	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3264
Intitulé du poste: REFERENT DE PARCOURS Identification des problématiques et des besoins des enfants et adolescents (2-12 ans) en lien avec les familles et les partenaires. Participer à la construction et la mise en place de parcours de réussite individualisé. Proposer, suivre, évaluer et réajuster les parcours individuels. accompagnement éducatif au sein de la structure.								
93	CCAS de Montreuil	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3265
Intitulé du poste: Chargé de mission innovation sociale assister et conseiller les élus, concevoir , mettre en œuvre , développer et animer des espaces partenariaux, animer la relation aux différents publics du territoire, coordonner et accompagner des projets de développement								
93	CCAS de Montreuil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-11-3266
Intitulé du poste: Agent social Agent social								
93	CCAS de Montreuil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-11-3267
Intitulé du poste: Agent social Agent social								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Montreuil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-11-3268
Intitulé du poste: Agent social Agent social								
93	CCAS de Montreuil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3269
Intitulé du poste: Agent social Agent social								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3270
Intitulé du poste: Psychologue - référent du parcours PRE participation à la mise en oeuvre du projet local de la réussite éducative de la ville. Evaluation de situations individuelles des familles résident sur la commune, contribution à l'évaluation de parcours individualisés et personnalisés d'enfants et adolescents âgés de 2 à 16 ans.								
93	CCAS de Saint-Ouen	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3271
Intitulé du poste: Chargé de prévention des risques d'expulsions (h/f) 17-119 Créer et animer des Commissions Locales des Impayés de Loyer (CLIL) ; Repérer les difficultés des ménages et coordonner les interventions de proximité favorisant un traitement des impayés locatifs le plus en amont possible de la procédure avant l'assignation;								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3272
Intitulé du poste: agent de propreté Effectue des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements scolaires, et participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3273
<p>Intitulé du poste: agent de propreté</p> <p>Effectue des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements scolaires, et participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Attaché	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3274
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice Réussite éducative et PEG</p> <p>Placé-e sous l'autorité de la coordinatrice du PRE, le/la référent-e de parcours a pour mission principale la mise en place et le suivi des projets personnels de réussite éducative. Pour ce faire, il/elle : - Construit en concertation avec le jeune et sa famille le projet personnel de réussite éducative, en fonction des problématiques identifiées - Informe et oriente les familles sur les dispositifs et structures ressources du territoire (Service Jeunesse, associations sportives, culturelles eUou d'accompagnement scolaire, professionnels de santé, travailleurs sociaux,...) - Accompagne le jeune eUou sa famille dans certaines démarches et vers certaines structures (inscription à une association, prises de rendez-vous, participation à un événement...) ' - Soutient la famille dans la connaissance et la compréhension des difficultés rencontrées : écoute, valorisation de l'enfant et de sa famille, mobilisation des potentialités. - Organise des actions en direction des enfants et de leurs familles selon les axes prioritaires définis par le comité de pilotage de PRE (soutien à la parentalité, santé et lutte contre le décrochage scolaire) - Participe à l'évaluation du parcours éducatif des jeunes accompagnés, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire et les différents partenaires présents autour de la famille (établissement scolaire, travailleurs sociaux,...) - Est force de proposition, notamment sur les modes d'intervention, les actions proposées, et les outils utilisés pour accompagner le jeune et sa famille - Contribue au pilotage et à l'évaluation globale du dispositif (participation aux réunions d'équipe, au comité de pilotage, participation au maillaç partenarial et à la rédaction des bilans en lien avec la</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3275
<p>Intitulé du poste: Chef de projet AMO</p> <p>Le chef de projets assure le suivi et le pilotage des projets, gère leur documentation et le suivi des applications métiers. Il garantit également leur suivi ainsi que le pilotage de la qualité service de ses applications.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3276

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention</p> <p>le préventeur exerce deux missions principales : - En tant que chargé d'inspection, il contrôle les conditions d'application des règles de santé et de sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure permettant d'améliorer la prévention des risques professionnels ; - En tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels il assiste et conseille les collectivités territoriales dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3277
<p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention</p> <p>le préventeur exerce deux missions principales : - En tant que chargé d'inspection, il contrôle les conditions d'application des règles de santé et de sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure permettant d'améliorer la prévention des risques professionnels ; - En tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels il assiste et conseille les collectivités territoriales dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3278
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de projet « Image »</p> <p>Raison d'être du poste : Sous la responsabilité conjointe du chef de service de la culture et du directeur de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs, le-la chef-fe de projet assure le pilotage du « Projet Image », projet dédié aux politiques publiques en faveur de l'image, qu'elles soient issues des champs artistiques et culturels (cinéma, art contemporain), de l'éducation à l'image, du secteur économique ou encore des domaines universitaire et de la recherche. Il-elle coordonne l'équipe projet, consulte des experts et rend compte de l'avancée du projet auprès du comité de pilotage. Le-La chef-fe de projet a la responsabilité du bon avancement du projet (respect du calendrier, du budget) et assure l'interface avec tous les acteurs qui le composent. Missions principales: • Coordonner l'équipe projet sur l'ensemble des trois chantiers cités précédemment, animer le comité de projet, les groupes de travail et les instances de décision • Elaborer et suivre les différents marchés publics nécessaires à la bonne conduite du projet • Assurer le lien avec le cabinet en charge de l'assistance à maîtrise d'ouvrage • Formaliser le cahier des charges du Projet Image en vue de la construction d'un projet d'établissement et être force de propositions avec le directeur de la structure porteuse du Projet Image • Assurer le respect des échéances de réalisation du projet ainsi que sa promotion en interne et en externe • Assurer le suivi budgétaire du projet</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3279

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de projet « Image »</p> <p>Raison d'être du poste : Sous la responsabilité conjointe du chef de service de la culture et du directeur de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs, le-la chef-fe de projet assure le pilotage du « Projet Image », projet dédié aux politiques publiques en faveur de l'image, qu'elles soient issues des champs artistiques et culturels (cinéma, art contemporain), de l'éducation à l'image, du secteur économique ou encore des domaines universitaire et de la recherche. Il-elle coordonne l'équipe projet, consulte des experts et rend compte de l'avancée du projet auprès du comité de pilotage. Le-La chef-fe de projet a la responsabilité du bon avancement du projet (respect du calendrier, du budget) et assure l'interface avec tous les acteurs qui le composent. Missions principales: • Coordonner l'équipe projet sur l'ensemble des trois chantiers cités précédemment, animer le comité de projet, les groupes de travail et les instances de décision • Elaborer et suivre les différents marchés publics nécessaires à la bonne conduite du projet • Assurer le lien avec le cabinet en charge de l'assistance à maîtrise d'ouvrage • Formaliser le cahier des charges du Projet Image en vue de la construction d'un projet d'établissement et être force de propositions avec le directeur de la structure porteuse du Projet Image • Assurer le respect des échéances de réalisation du projet ainsi que sa promotion en interne et en externe • Assurer le suivi budgétaire du projet</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3280
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE DE MAINTENANCE POLYVALENT</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer l'entretien et le dépannage des installations dans les collèges du département et participer à la maintenance de premier niveau en lien avec les autres corps de métier de la régie Réaliser des travaux programmés tous corps d'état dans le cadre de la polyvalence des équipes mobiles de maintenance. Missions principales: • Assister, conseiller les utilisateurs, spécifiquement au domaine d'activité : la polyvalence • Réaliser des interventions programmées en lien avec les agents de maintenance des établissements et dans le cadre de chantiers tous corps d'état réalisés par l'équipe mobile • Participer aux actions de maintenance préventive et curative des établissements en appui des agents de maintenance • Assurer la continuité de service pour la maintenance technique des sites en lien avec les autres corps d'état (plomberie, serrurerie, menuiserie, peinture...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3281
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE DE MAINTENANCE POLYVALENT</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer l'entretien et le dépannage des installations dans les collèges du département et participer à la maintenance de premier niveau en lien avec les autres corps de métier de la régie Réaliser des travaux programmés tous corps d'état dans le cadre de la polyvalence des équipes mobiles de maintenance. Missions principales: • Assister, conseiller les utilisateurs, spécifiquement au domaine d'activité : la polyvalence • Réaliser des interventions programmées en lien avec les agents de maintenance des établissements et dans le cadre de chantiers tous corps d'état réalisés par l'équipe mobile • Participer aux actions de maintenance préventive et curative des établissements en appui des agents de maintenance • Assurer la continuité de service pour la maintenance technique des sites en lien avec les autres corps d'état (plomberie, serrurerie, menuiserie, peinture...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3282

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 17-34 ASE Gestionnaire du Bureau de l'accueil familial Assurer la gestion de 70 à 90 dossiers pour tous les actes relatifs à la carrière de l'assistant familial depuis son recrutement jusqu'à son départ définitif.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3283
<p>Intitulé du poste: UN-E MEDECIN BIOLOGISTE ET MALADIES SEXUELLEMENT TRANSMISSIBLES Renforcer l'activité de dépistage des IST, du VIH et des Hépatites au CeGIDD, sur les antennes CeGIDD et lors des actions hors les murs. Développer et coordonner l'activité PREP dans les différents sites du CeGIDD. Garantir la continuité de service et la fiabilité des analyses médicales liées aux missions du laboratoire départemental de biologie médicale. • Dépister, diagnostiquer, traiter et assurer le suivi des patients conformément aux orientations stratégiques du service et aux protocoles en vigueur (SPAS, recommandations nationales) • Repérer les situations et cas complexes, apporter un soutien technique aux équipes • Développer et coordonner, dans le cadre des stratégies définies par le BMI et l'ARS la mise en place de consultations PREP • Participer au renforcement des compétences techniques et professionnelles des équipes, dont les médecins vacataires, en particulier sur la prise en charge des patients sous PREP • Valider les analyses biologiques et apporter une prestation de conseil en matière de biologie médicale au personnel médical et paramédical des centres, du service, former les équipes de terrain, • Participer à la démarche qualité dans le cadre de la réglementation selon la norme NF EN ISO 15189 (ordonnance du 13/01/2010 relative à la réforme de la biologie médicale rendant obligatoire l'accréditation des laboratoires)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3284
<p>Intitulé du poste: 17-33 ASE Chef-fe de service adjoint-e Chargé-e du secteur territoires - Contribuer à la mise en œuvre du projet de territorialisation des services du pôle solidarités au niveau de l'aide sociale à l'enfance - Manager les responsables de circonscriptions et de deux services d'accueil de jour, dans une logique de soutien et d'harmonisation des pratiques - Dans le cadre du projet de service de l'aide sociale à l'enfance, élaborer et mettre en œuvre les démarches et outils éducatifs : référentiels d'accompagnements éducatifs, projet pour l'enfant, évaluation des informations préoccupantes</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3285

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice de projets Autonomie</p> <p>Missions principales: - Piloter le projet d'élaboration du schéma autonomie (définition des modalités de travail collectif, animation des instances, rédaction du cahier des charges) - Contribuer à la réflexion sur les évolutions organisationnelles et sur la création de la Maison de l'autonomie - Piloter des projets transversaux et mettre en œuvre des actions (par exemple dans le domaine de l'habitat inclusif et de la mobilité) - Mettre en place et développer des partenariats internes et externes - Participer aux collectifs de direction et de direction élargie Compétences • Relationnelles - Savoir travailler en transversalité, en mode projet, en favorisant l'interdisciplinarité, l'approche territoriale, et le décloisonnement - Savoir développer des relations permettant l'écoute et l'échange - Savoir animer et/ou développer des partenariats - Savoir adapter sa communication et sa présentation à ses interlocuteurs • Organisationnelles - Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie - Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu - Savoir préparer, animer et conduire une réunion - Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier • Techniques - Savoir traduire les orientations et priorités politiques en plans d'actions ou projets opérationnels et contribuer à leur évolution - Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, etc...) - Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication - Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise - Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3286
<p>Intitulé du poste: 17-144 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>L'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3287
<p>Intitulé du poste: 17-143 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>L'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3288
<p>Intitulé du poste: Assistant-e de direction</p> <p>Assurer le secrétariat d'un élu ou d'un membre de la direction générale</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3289

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef-fe du bureau de l'évaluation adultes MDPH N°17-13 > Encadrer les agents dans l'exercice de leurs missions et tâches ; organiser et coordonner leurs activités, en lien avec l'adjoint au chef de bureau et le coordonnateur de l'équipe pluridisciplinaire > Garantir les interfaces, internes, externes et partenariales, propres à un traitement adapté et fluide des demandes de compensation formulées par les usagers > Définir les objectifs opérationnels du bureau, et les moyens de suivre leur réalisation > Contribuer, dans le domaine de l'évaluation des besoins, au fonctionnement des instances de la MDPH > Contribuer à l'information et à l'activité du réseau de partenaires d'amont et d'aval de la MDPH</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3290
<p>Intitulé du poste: Chef-fe du bureau de l'évaluation adultes MDPH N°17-13 > Encadrer les agents dans l'exercice de leurs missions et tâches ; organiser et coordonner leurs activités, en lien avec l'adjoint au chef de bureau et le coordonnateur de l'équipe pluridisciplinaire > Garantir les interfaces, internes, externes et partenariales, propres à un traitement adapté et fluide des demandes de compensation formulées par les usagers > Définir les objectifs opérationnels du bureau, et les moyens de suivre leur réalisation > Contribuer, dans le domaine de l'évaluation des besoins, au fonctionnement des instances de la MDPH > Contribuer à l'information et à l'activité du réseau de partenaires d'amont et d'aval de la MDPH</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3291
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE SERVICE ADJOINT-E SECTEUR RESSOURCES Le/la chef-fe de service adjoint-e secteur ressources met en œuvre les objectifs stratégiques et opérationnels du service des crèches dans son champ de compétence, dans le cadre du Projet Educatif des Crèches Départementales. Ainsi il/elle est chargé-e d'encadrer les trois bureaux du secteur ressource, de suivre la réalisation des projets et de coordonner la gestion quotidienne des moyens financiers, logistiques, bâtimentaires et des ressources humaines nécessaires au fonctionnement des crèches départementales.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3292

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Referent clauses sociales</p> <p>Dans le pôle stratégie et partenariat et sous la responsabilité du responsable de la maison de l'emploi à Bagnolet, vous mobilisez les jeunes grâce aux associations de quartiers, aux centres sociaux aux associations intervenant sur les questions d'emploi. Vous intégrez des jeunes NEET dans le dispositif d'accompagnement vers l'emploi grâce aux clauses sociales. Vous recevrez les personnes en entretien individuel pour évaluer leurs aptitudes leurs compétences afin de les accompagner dans leurs choix professionnels. Vous mettez en place des actions individuelles et ou collectives de découvertes des métiers. A ce titre, vous travaillez avec chaque jeune via des visites de chantiers, des rencontres avec de professionnels, des organismes de formation. Vous orientez vers des actions de remobilisation ou de remise à niveau des jeunes les plus éloignés de l'emploi. Vous positionnez les jeunes dans les entreprises sur des heures d'insertion générées par la mise en œuvre des clauses sociales. Vous vous assurez de l'adéquation de l'offre et du profil du jeune, assurez le suivi opérationnel tout au long du chantier avec les différents acteurs. Vous mettez en place un suivi administratif détaillé et précis des actions notamment pour rendre au compte au financeur. Cette action est financée par les Fonds Européens. Compétences requises : expérience de 2 ans au minimum sur un poste de conseiller en insertion auprès d'un public de moins de 25 ans ; Connaissances des acteurs du service public de l'emploi et des structures d'insertion par l'économie. Connaissances des marchés publics et des clauses sociales. Capacité à mener un entretien professionnel. Connaissances des métiers visés par la clause sociale. Maîtrise de l'outil informatique. Qualités rédactionnelles. Autonome, esprit d'initiative. Capacité d'organisation et de gestion des priorités. Qualités d'écoutes et relationnelles. Capacité à travailler en partenariat. Permis B.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3293
<p>Intitulé du poste: Directeur des finances</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du directeur général adjoint des services en charge des ressources, vous participez à la programmation, la mise en œuvre et le suivi de la stratégie budgétaire, financière et fiscale de l'établissement public dans le cadre d'un environnement réglementaire et législatif évolutif et au vu du contexte financier contraint. Pour ce faire, vous encadrez la direction des finances composée de 2 pôles, un en charge du budget et de la comptabilité et l'autre en charge des finances et du contrôle de gestion. Vous veillez à l'élaboration du budget principal et des budgets annexes en préparant des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire, et à sa mise œuvre par les directions et les services déconcentrés. Vous réalisez des analyses financières rétrospectives et prospectives dans le cadre d'une gestion pluri annuelle en AP/CP. Vous élaborer des stratégies de gestion de la dette et supervisez la gestion de la dette et de la trésorerie. Vous prenez part aux contrôles des satellites. Vous animez et pilotez la fonction financière déconcentrée en lien avec les pôles administratifs et financiers de chaque département. Vous préparez en lien avec les neuf communes de l'agglomération la commission locale d'évaluation des charges transférées. Vous êtes associé(e) à la préparation de l'installation de la Métropole du Grand Paris et de ses impacts sur les finances intercommunales.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3294
<p>Intitulé du poste: Contrôleur des prestations</p> <p>Contrôle de la qualité des prestations Gestion des incidents avec les usagers Participation à l'amélioration de la qualité du service Suivi administratif du domaine d'intervention</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3295

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chargé de suivi des projets urbains - hydrologie urbaine et qualité des rejets suivi projet urbain pour la direction instruction des autorisations urbanisme instruction des demandes de branchement et déversement participer à la mise en place et au développement du pôle								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur	Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3296
Intitulé du poste: Directeur habitat renouvellement urbain . Participation à la définition d'une politique communautaire de l'habitat, du logement et du renouvellement urbain Préfigurer la direction et animer le lien avec les futurs agents transférés Pilotage et suivi de l'élaboration du PLH et du transfert des opérations de lutte contre l'habitat indigne, des copropriétés dégradées et du saturnisme Gestion des ressources humaines et financières								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3297
Intitulé du poste: Gestionnaire comptable Gestionnaire comptable								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3298
Intitulé du poste: conseiller en développement des compétences Le service Développement des compétences est en charge de la mise en œuvre de la politique de recrutement, d'accompagnement individuel et de la formation. Il élabore et garantit les processus de G.P.E.C. garantissez et mettez en œuvre l'ensemble du processus de recrutement. gérez l'ensemble des étapes du recrutement : définition des besoins et du poste, rédaction des annonces, choix des candidats, conduite des entretiens contribuez à l'amélioration continue des outils de recrutement. recueillez et analysez les besoins de formation des agents et des services assurez une fonction conseil concevez et mettez en œuvre le plan de formation. mesurez les acquis de la formation au regard des objectifs définis en amont. Dans le cadre du processus de mobilité et du reclassement pour raison médicale des agents, conseillez et orientez les agents dans leur mobilité professionnelle. A partir de l'analyse de l'environnement des postes de travail, élaborer des outils d'accompagnement individuel et collectif assurez également la gestion des réintégrations d'agents suite à disponibilité ou détachement. participez à l'élaboration et la mise à jour des outils de G.P.E.C. et pourrez mener des études en matière d'organisation des directions et services. contribuez à la mise à jour des tableaux de bord ainsi que du S.I.R.H.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:30	CIGPC-2017-11-3299
Intitulé du poste: médecin des sports consultations au centre municipal de santé								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3300
<p>Intitulé du poste: Chef de service des affaires juridique et du domaine Conseille les élus et services ; apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes ; gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes; effectue une veille juridique</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3301
<p>Intitulé du poste: Assistante maternelle Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants préparation des repas mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène participation à l'élaboration du projet d'établissement</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3302
<p>Intitulé du poste: Assistante maternelle Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants préparation des repas mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène participation à l'élaboration du projet d'établissement</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3303
<p>Intitulé du poste: Coordinateur entretien du CTM Sous l'autorité du responsable du secteur entretien des bâtiments, l'agent assurera : Supervision du travail des chargés de propreté et autres agents Contrôle de la propreté des lieux et installations</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3304

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chargé d'instruction des droits des sols assurez l'instruction technique et juridique des demandes d'autorisations de travaux, notamment en appréhendant les projets sur le terrain ou encore en vérifiant la conformité des projets au regard du Plan Local d'Urbanisme (PLU) et de la réglementation applicable. A ce titre, rédigez les arrêtés ou décisions propres aux demandes d'autorisations de travaux. participez aux commissions « Devanture commerciale » en présence de l'architecte-conseil du Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement (CAUE). réalisez des études de faisabilités préalables aux dépôts des demandes des ADS tout en veillant à la fonctionnalité et l'insertion dans l'environnement des projets. participez à la gestion des contentieux de l'urbanisme et établissez des procès-verbaux d'infraction. contribuez à l'évolution du document d'urbanisme, des procédures et à la veille juridique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3305
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Vous êtes amené(e) à renforcer les équipes des différentes structures de la ville afin de maintenir le taux légal d'encadrement auprès des enfants. Vous réalisez les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Vous créez et assurez les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans et favorisez leur éveil ainsi que leur autonomie. Vous garantissez la mise en œuvre des conditions d'hygiène et de sécurité. Vous veillez à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins et activités ludiques), en contribuant à leur développement et dans le respect de leurs rythmes et de leur sécurité physique et affective. Vous accueillez et accompagnez les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une coéducation. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé (selon les techniques et les protocoles d'entretien). Vous collaborez à la vie institutionnelle de la structure, en veillant à la mise en œuvre du projet et en participant aux réunions d'équipe. En cas d'absence ou de manque de personnel de l'équipe technique, vous aidez à l'entretien des locaux (nettoyer les tables et les sols, et à la cuisine (faire la vaisselle, aider à la préparation des repas ...)).</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-3306
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-3307
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-3308
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3309
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3310
<p>Intitulé du poste: Responsable administrative et financière La responsable administrative et financière conduit les outils de pilotage fonctionnel administratif et financier de l'ensemble des directions relevant du pôle Patrimoine & Cadre de Vie. Ce pilotage passe par une harmonisation et une mise en cohérence des différents modes opératoires existants. A ce titre lui sont confiées les missions suivantes : • Contrôle et de suivi pour l'ensemble de la DGST des volets délibérations, décisions et marchés publics. • Contrôle et suivi de l'ensemble des étapes budgétaires de la DGST La responsable administrative et financière assiste par ailleurs directement le DGST sur l'instruction, le suivi et la validation de certains dossiers.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3311
<p>Intitulé du poste: Secrétaire La gestion des plannings des installations sportives et de leurs enregistrements. Le traitement des courriers. L'accueil et le secrétariat</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3312
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Comptable Le traitement et le suivi de la comptabilité. La gestion des plannings des installations sportives et leurs enregistrements. Le traitements des courriers. L'accueil et le secrétariat.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3313
Intitulé du poste: Plombier Les missions sont: • Exercer tous travaux de plomberie. • Contrôler les installations, diagnostiquer les pannes et effectuer les réparations • Procéder aux opérations de maintenance et d'entretien des installations et équipements. • Créer des installations. • Installer des appareils de production. • Pratiquer des travaux sur toiture, toiture terrasse, couverture. • Gérer des travaux d'intervention d'urgence.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3314
Intitulé du poste: electricien Installation électrique Réparation								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3315
Intitulé du poste: infirmière soins dans l'attente du medecin selon les protocoles medicaux écrits...								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	03:00	CIGPC-2017-11-3316
Intitulé du poste: Ophtalmologue Sous la responsabilité de la Directrice des services Santé Dépendance Handicap, en tant qu'expert, vous aurez en charge les consultations d'ophtalmologie								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-3317
Intitulé du poste: Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-3318
<p>Intitulé du poste: Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-3319
<p>Intitulé du poste: Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles Assister le prsonnel nseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en étét de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-3320
<p>Intitulé du poste: Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles Assister le prsonnel nseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en étét de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3321
<p>Intitulé du poste: auxiliaire d'intégration l'auxiliaire d'intégration de la mission handicap assure un accompagnement auprès des jeunes enfants en situation de handicap qui lui sont confiés</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3322
<p>Intitulé du poste: auxiliaire d'intégration l'auxiliaire d'intégration de la mission handicap assure un accompagnement auprès des jeunes enfants en situation de handicap qui lui sont confiés</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3323
<p>Intitulé du poste: auxiliaire d'intégration L'auxiliaire d'intégration de la mission handicap assure un accompagnement auprès des jeunes enfants en situation de handicap qui lui sont confiés</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3324
<p>Intitulé du poste: Assistante de DGA Accompagner et appuyer le DGA dans la gestion administrative</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3325
<p>Intitulé du poste: Référent médiation sociale et proximité Le référent de médiation sociale contribue à la mise en œuvre des orientations municipales en matière de lutte contre les incivilités. Il participe aussi à la conduite d'une médiation préventive, en veillant à la sécurisation des actions menées sur le terrain. Il participe à l'élaboration des parcours de médiation sociale. Il constitue et encadre des binômes. Il transmette les consignes les tâches par l'établissement de fiches de travail. Il élabore des rapports de synthèse des activités journalières et évalue le travail des agents. Il participe aux rencontres avec les partenaires.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3326
<p>Intitulé du poste: Instructeur des autorisations d'urbanisme L'agent veille à l'application des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3327
<p>Intitulé du poste: DGA aux politiques éducatives et culturelles développer la stratégie opérationnelle qui répondent aux orientations politiques en matière d'éducation et de relation publique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3328
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3329
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3330
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3331

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de service des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-3332
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3333
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base) ; ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretenir les sols ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3334

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3335
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3336

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3337
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de gardiennage des installations sportives</p> <p>Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'agent intervient dans les installations sportives, dont il assure : Le gardiennage : o ouverture et fermeture des installations o accueil des utilisateurs o surveillance des locaux et du bon usage du matériel o gestion des clés de l'établissement o signature du registre de fréquentation. L'entretien : o nettoyage journalier des installations couvertes o nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-3338
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien et de gardiennage des installations sportives</p> <p>Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'agent intervient dans les installations sportives, dont il assure : Le gardiennage : o ouverture et fermeture des installations o accueil des utilisateurs o surveillance des locaux et du bon usage du matériel o gestion des clés de l'établissement o signature du registre de fréquentation. L'entretien : o nettoyage journalier des installations couvertes o nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3339

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: gestionnaire courrier appariteur</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service et de son adjoint, l'agent participe au bon fonctionnement des services en assurant l'acheminement des courriers internes et externes. Il a en charge les activités suivantes : • Principales : - réception à la poste du courrier communal « entrant » - tri, ouverture et distribution du courrier communal « entrant » - identification du courrier non concerné par l'enregistrement (ex : factures, journaux...) - évaluation de l'affectation du courrier par lecture rapide (ponctuel) - tri du courrier communal « sortant », courriers internes et parapheurs - saisie informatique des courriers - préparation des navettes courriers pour distribution - navettes sur les sites communaux internes et externes - acheminement de plis en directions des partenaires institutionnels du territoire et des Elus. • Secondaires : - enregistrement des colis, des recommandés, des plis Chronopost et d'appels d'offres - édition et classement journaliers et mensuels des états d'expédition - adressage sur les enveloppes - gestion des mises sous plis - affranchissement et expédition du courrier communal « sortant » - accueil ponctuel physique et téléphonique du public - participation à des missions de réceptions, accueil des mariages, protocole, manifestations diverses. La liste des activités est non exhaustive, le sens du service public prévalant.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3340
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3341
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3342

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3343
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3344
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3345

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3346
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3347
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3348

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrasser, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3349
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3350
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3351

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3352
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3353
<p>Intitulé du poste: Animateur TAP - Périscolaire</p> <p>Animation - Périscolaire</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3354
<p>Intitulé du poste: Animateur TAP - Périscolaire</p> <p>Animation - Périscolaire</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3355

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3356
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3357
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3358
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3359
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3360

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3361
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3362
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3363
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3364
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3365

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3366
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3367
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3368
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3369
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3370

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3371
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3372
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3373
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3374
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3375

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3376
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3377
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3378
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3379
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3380

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3381
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3382
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3383
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3384
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3385

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3386
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3387
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3388
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3389
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3390

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3391
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3392
Intitulé du poste: animateur TAP - Périscolaire Animation - Périscolaire								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3393
Intitulé du poste: DGST Développer, organiser et accompagner les missions des pôles du Service •Gestion de l'entretien de la Voirie et des Réseaux Divers •Suivi des travaux d'investissement de la Ville et grands travaux (T4, ORCOD, Ligne 16, etc.) •Suivi des arrêtés de voirie et des autorisations d'occupation du Domaine Public •Assurer le suivi des dossiers de subvention •Elaborer les tableaux de bords du Service •Rédaction des comptes rendus d'activités du Service •Proposition et suivi des budgets du Service (fonctionnement et investissement) et des programmations pluriannuelles d'investissement								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3394

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: comptable 1. Le traitement des écritures comptables courantes, en lien avec les délais de paiement • Contrôle et validation des bons de commande • Prise en compte des factures sur informatique avant transmission pour validation du service fait • Rapprochement des factures, mandatement. • Vérification des mandats et bordereaux, avant la signature de l'élu. • Classement des mandats et bordereaux. 2. Le suivi des lignes de crédits et des différents états • Superviser l'exécution des dépenses de son secteur • Alimenter les tableaux de bord mis en place, identifier les écarts, leurs causes et proposer des actions correctives ou axes d'amélioration. 3. La gestion de tâches diverses • Renseignement des fournisseurs dans l'avancement des règlements • Gestion des immobilisations (inventaire comptable) • Traitement des sursis et rejets.								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3395
Intitulé du poste: assistante de direction Enregistrement du courrier Préparation des parapheurs Rédaction des courriers Gestion des agendas et des plannings de la direction Convocation des réunions Participation aux réunions et rédaction de comptes rendus Gestion des délibérations sur le logiciel Gestion administrative du courrier Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, etc.) Commande des fournitures administratives de la direction.								
93	Mairie de DRANCY	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-11-3396
Intitulé du poste: Psychologue Entretien avec la population au sein des centres de santé municipaux de santé								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3397
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure, préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant, réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents..... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne, renseigner les supports de suivi d'activité et échanger des informations avec l'équipe, nettoyer, désinfecter et ranger la chambre et l'installation sanitaire, aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements.								
93	Mairie de DRANCY	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3398
Intitulé du poste: TECHNICIEN SON ET LUMIERE Accueil, régie, son et lumière et mise en place des spectacles.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3399
Intitulé du poste: Chargé de la commande publique (h/f) Assurer le respect de l'application de la réglementation des marchés tout en intégrant une démarche de développement durable (environnement et insertion sociale)								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3400
Intitulé du poste: Responsable unité Etat civil Elections Animer une équipe et garantir la qualité des prestations rendues dans divers domaines très juridiques.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3401
Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION RECHERCHE DE FINANCEMENT Participer au processus de décision et à la mise en œuvre de la stratégie de la collectivité. Suivre les dossiers transversaux de la collectivité : préparer et garantir la mise en œuvre des principaux dossiers de la Direction Générale. Assure l'interface administrative entre la direction générale, les services municipaux, le cabinet du Maire et les élus. Coordonner le suivi des dossiers portés par la communauté d'agglomération Plaine-Commune notamment dans les domaines de l'aménagement, de la rénovation urbaine et des transports.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation externe	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-3402
Intitulé du poste: 17-125 Aide soignant Aide soignant								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3403
Intitulé du poste: 17-124 / 123 Chauffeur de balayeuse et agent polyvalent Chauffeur de balayeuse et agent polyvalent								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3404
Intitulé du poste: 17-122 Agent entretien et restauration Agent entretien et restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3405
Intitulé du poste: 17-121 ATSEM volante ATSEM volante								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3406
Intitulé du poste: 17-117 Officier état civil ODEC								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3407
Intitulé du poste: 17-116 Officier état civil ODEC								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3408
Intitulé du poste: 17-112 +112 bis ATSEM ATSEM								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3409
Intitulé du poste: 17-112 +112 bis ATSEM ATSEM								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3410
Intitulé du poste: 17-113 Agent entretien et restauration Agent entretien et restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3411
Intitulé du poste: SECRETAIRE GESTIONNAIRE SECRETAIRE GESTIONNAIRE								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3412
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil de l'enfant, éducation et animations.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3413
Intitulé du poste: agent d'entretien restauration Agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3414

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ADJOINT DU PATRIMOINE accueil publique , distribution et rangement des livres								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3415
Intitulé du poste: 17-127 Médecin Généraliste Médecin Généraliste								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3416
Intitulé du poste: KS PA ASSISTANTE DE DIRECTION								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3417
Intitulé du poste: officier état civil -apprécier la demande au regard des dossiers du services accueil physique renseigner les personnes sur les démarches administratives liées au service et aux décès accueil téléphonique expliquer l'acte et ses conséquences expliquer les procédures relatives aux formalités administratives contrôler l'authenticité des attestations et documents fournis établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, transcriptions, etc...) connaissance des procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, délivrance du livret de famille..) savoir rédiger des mentions savoir rédiger des courriers, connaissance des techniques rédactionnelles administratives connaissance des techniques rédactionnelles administratives être polyvalent sur l'ensemble des activités du service								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3418
Intitulé du poste: agent d'entretien des espaces publics entretien des espaces verts et de la voirie								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise princ.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3419

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: adjoint à la directrice pôle voirie management des agents du pôle voirie y compris suivie de la régie, élaboration du budget - suivi des dossiers techniques en cours et des grandes opérations - suivi administratif et financier des marchés.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-3420
<p>Intitulé du poste: officier état civil -apprécier la demande au regard des dossiers du services accueil physique renseigner les personnes sur les démarches administratives liées au service et aux décès accueil téléphonique expliquer l'acte et ses conséquences expliquer les procédures relatives aux formalités administratives contrôler l'authenticité des attestations et documents fournis établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, transcriptions, etc...) connaissance des procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, délivrance du livret de famille..) savoir rédiger des mentions savoir rédiger des courriers, connaissance des techniques rédactionnelles administratives connaissance des techniques rédactionnelles administratives être polyvalent sur l'ensemble des activités du service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3421
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de gestion administrative et financière Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Accueille le public, accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Réfèrente / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3422
<p>Intitulé du poste: Conseiller en insertion MISSION PRINCIPALE : Exercée dans le cadre d'une convention Ville/Conseil Général en direction du public allocataire du Revenu de Solidarité Active. Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un parcours d'insertion contractualisé favorisant l'employabilité et/ou le maintien du lien social. Travail en réseau avec les dispositifs et les acteurs socio-économiques du territoire.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3423
<p>Intitulé du poste: Graphiste Conception graphique des supports imprimés des campagnes de communication de la Ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3424
<p>Intitulé du poste: coordonnatrice adjointe</p> <p>Sous la responsabilité du Coordinateur de Territoire jeunesse, l'animateur jeunesse accueille, informe et oriente un public de jeunes de 11 à 17 ans. Il conceptualise des projets, encadre et anime des activités en faveur de ce public, en lien avec le projet de service, le projet de territoire et le projet pédagogique.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3425
<p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Assure la maintenance des ouvrants intérieurs et extérieurs. Fabrication et pose d'éléments, pose de revêtement de sol. Installation des faux plafonds</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3426
<p>Intitulé du poste: maçon</p> <p>Réaliser et maintenir des ouvrages de maçonnerie ou de béton et, accessoirement, des travaux de plâtrerie ou de carrelage.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3427
<p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, l'agent confectionne les repas à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3428

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Cadre de santé (avt. 01/04/2016)	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3429
<p>Intitulé du poste: Diététicienne</p> <p>Prise en charge individuelle ou en groupe d'enfants, d'adolescents et d'adultes présentant des troubles liés à l'alimentation et réalisation d'actions de prévention et d'éducation à la santé. Consultations individuelles de diététique pour enfants et adultes dans les différents CMS de la ville et animation de groupes de patients. Réalisation d'action d'éducation collective à la santé. Animation d'ateliers d'éducation thérapeutique et de formation. Participation au plan de lutte contre l'obésité de la ville et à des réunions de réseau sur la ville</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3430
<p>Intitulé du poste: Maquettiste</p> <p>Création et exécution des visuels avec recherche iconographique Mise en page des supports de communication Suivi de production avec les prestataires internes et externes chargés de l'impression Relations internes et externes hors direction d'appartenance :Relations avec les services pour la mise en œuvre des demandes, Relations avec les prestataires externes éventuels : agences photo, imprimeurs</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3431
<p>Intitulé du poste: Référente PRE</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur du programme de réussite éducative il contribue au bon fonctionnement du PRE en assurant le secrétariat la gestion administrative budgétaire et comptable et l'appui dans la mise en oeuvre des actions individuelles et semi collectives</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3432
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication pour l'ensemble des services du DGA Education enfance. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Travaille en lien étroit avec la direction de la communication</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3433
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et de maintenance Sous la responsabilité du responsable de secteur, il doit veiller au bon fonctionnement de l'équipement afin de proposer le meilleur accueil possible des usagers.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3434
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission maintien dans l'emploi Pilote et met en œuvre des processus RH d'aide, de soutien et de conseil, tant auprès des agents que de l'administration, dans les domaines de la santé au travail et du maintien dans l'emploi.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Imprimerie Cheffe / Chef d'atelier d'imprimerie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3435
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'imprimerie Management de l'équipe. Coordination de l'ensemble de l'activité, en garantissant la conformité et la qualité des documents imprimés. Élaboration du budget du service.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3436
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de maintenance Sous la responsabilité du responsable de secteur, il doit veiller au bon fonctionnement de l'équipement afin de proposer le meilleur accueil possible des usagers.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3437
<p>Intitulé du poste: Responsable séjour vacances MISSION PRINCIPALE : Conçoit, organise coordonne l'activité des centres de vacances en lien avec les autres secteurs du service Enfance, en étant garant du projet éducatif de la ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3438
<p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>Apporter globalement une assistance administrative et logistique à la mission démocratie participative en matière d'organisation, de fonctionnement et de suivi des procédures au sein de la collectivité. Assister la responsable dans l'organisation de la mission. Assurer le suivi administratif et logistique du budget participatif et de démarches participatives ponctuelles. Mettre en œuvre les solutions logistiques mises en place par la ville pour faciliter le fonctionnement autonome des conseils de quartier.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3439
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Sous la responsabilité du chef de service, l'agent d'accueil et de gestion est chargé de l'accueil général , de la gestion administrative , ainsi que l'information des publics sur la programmation.</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES Accueil téléphonique et physique : renseignements, gestion des flux du public, suivi et bilan des taux de fréquentation, secrétariat administratif</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3440
<p>Intitulé du poste: Secrétaire du Maire</p> <p>Assurer le secrétariat du Maire et plus particulièrement la gestion de l'ensemble de la correspondance courante. Rédaction des courriers et correspondances courantes. Accueil direct et téléphonique des visiteurs et de la population. Gestion de différents agendas</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3441
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de maintenance des équipements sportifs</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de secteur, il doit veiller au bon fonctionnement de l'équipement afin de proposer le meilleur accueil possible des usagers.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3442

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: conseiller en insertion MISSION PRINCIPALE : Exercée dans le cadre d'une convention Ville/Conseil Général en direction du public allocataire du Revenu de Solidarité Active. Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un parcours d'insertion contractualisé favorisant l'employabilité et/ou le maintien du lien social. Travail en réseau avec les dispositifs et les acteurs socio-économiques du territoire.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3443
Intitulé du poste: adjoint d'animation adjoint d'animation à temps complet au service du personnel des écoles								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-3444
Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien des équipements sportifs Agent d'accueil et d'entretien des équipements sportifs								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3445
Intitulé du poste: Animateur des centres de Loisirs Animateur des centres de Loisirs								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3446
Intitulé du poste: Animateur des centres de Loisirs Animateur des centres de Loisirs								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3447
Intitulé du poste: Animateur des centres de Loisirs Animateur des centres de Loisirs								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3448
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH</p> <p>Au sein de la Direction des Affaires Scolaires, de l'Enfance et de la Petite Enfance, sous la responsabilité du chef de service et du responsable de secteur, vous concevez, organisez, coordonnez la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs, dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vous êtes le garant de la sécurité tant physique qu'affective de l'enfant et encadrez également un groupe sur certains temps périscolaires.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3449
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH</p> <p>Au sein de la Direction des Affaires Scolaires, de l'Enfance et de la Petite Enfance, sous la responsabilité du chef de service et du responsable de secteur, vous concevez, organisez, coordonnez la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs, dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vous êtes le garant de la sécurité tant physique qu'affective de l'enfant et encadrez également un groupe sur certains temps périscolaires.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3450
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint ALSH</p> <p>Rattaché au service Enfance et sous la responsabilité du directeur de structure, vous aurez pour missions d'encadrer un groupe d'enfants sur les temps périscolaires, à l'exception des T.A.P. (Temps d'Activités Périscolaires). Vous serez garant de la sécurité physique et affective de l'enfant et seconderez et soutiendrez le directeur dans la conception, l'organisation, la coordination de la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs, et ce dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vous assurerez également le remplacement du directeur lors de ses absences ou congés.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3451
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint ALSH</p> <p>Rattaché au service Enfance et sous la responsabilité du directeur de structure, vous aurez pour missions d'encadrer un groupe d'enfants sur les temps périscolaires, à l'exception des T.A.P. (Temps d'Activités Périscolaires). Vous serez garant de la sécurité physique et affective de l'enfant et seconderez et soutiendrez le directeur dans la conception, l'organisation, la coordination de la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs, et ce dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vous assurerez également le remplacement du directeur lors de ses absences ou congés.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3452

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3453
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3454
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3455
Intitulé du poste: chargé(e) de recrutement Le chargé de recrutement a la responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble du processus de recrutement et de mobilité.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3456
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3457

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3458
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3459
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-3460
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.								
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3461
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3462
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Technicien	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3463
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES</p> <p>Activités principales Participation à la définition des orientations du relais Animation d'un lieu d'échanges • Comprendre la demande • Analyser le besoin réel et proposer la réponse adaptée, • Orienter parents et assistantes maternelles et relayer vers les bons interlocuteurs, • Accueillir, informer les assistantes maternelles dans leur exercice professionnel, • Accompagner parents et assistantes maternelles dans une démarche de contractualisation. Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits • Mener des entretiens individuels et semi-collectifs, • Favoriser le rapprochement des parties en cas de litige et orienter vers les instances spécialisées. Développement et animation d'un réseau de partenaires • Mettre en place un travail partenarial et des échanges avec les autres acteurs de l'accueil de l'enfant et notamment la PMI, • Mettre en œuvre les projets et actions inter-relais. Professionnalisation des assistantes maternelles • Organisation des temps collectifs entre parents, enfants et assistantes maternelles, • Mettre en place des activités collectives pour les assistantes maternelles, • Développer et promouvoir des activités d'éveil, • Animer des groupes de réflexion et d'analyse des pratiques autour de l'action éducative, • Proposer des formations en fonction des besoins observés. Veille permanente sociale et statutaire Evaluation du relais et des actions • Analyser les effets et les impacts des actions au regard des objectifs définis en amont, • Renseigner des états de bilan CAF, • Rédiger des rapports d'activité. Gestion de l'équipement Promotion du relais • Définir une stratégie de communication du relais, • Concevoir des supports de communication, • Concevoir, budgétiser et organiser les événements.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-11-3464
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Accueil et observation directe auprès des enfants (temps de jeux, collation, développement psychomoyeur, psychoaffectif). Soutien aux parents, dans leurs questionnements et difficultés durant les accueils. Participation avec la psychologue référente des L'AEP, à la réflexion de l'équipe pluridisciplinaire d'accueillantes : EJE, auxiliaires de puériculture, psychologue, référente famille. Mise en place (coins jeux, petit mobilier, tapis de protection...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3465
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture L'auxiliaire accueille et prend en charge l'enfant dans sa globalité, dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène. Elle met en place des activités pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement. Elle travaille par délégation de la directrice en collaboration avec les autres agents du secteur.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3466
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE Une Secrétaire SIRSA - Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs. Au sein du SIRSA, l'agent chargé du secrétariat et de l'accueil est placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de service. Missions principales : L'accueil du public : Accueillir, informer et orienter le public Planifier les rendez-vous Recevoir, transmettre et orienter les communications téléphoniques Le Secrétariat : Gérer les agendas et les plannings Organiser les réunions Gérer, mettre en forme et enregistrer les courriers Traiter les documents administratifs et comptables Réaliser des compte-rendu, des relevés de décisions Travailler en lien avec les autres services et le Conseil Départemental Concevoir, gérer et renseigner des outils de suivis statistiques Participer au bon fonctionnement du service Tâches spécifiques selon les besoins du service : Animer le pôle accueil du CCAS Soutenir les autres services du CCAS dans la mise en place d'actions</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Création d'emploi	TmpNon	28:00	CIGPC-2017- 11-3467
<p>Intitulé du poste: Directeur des relations internationales Met en œuvre, dans une dynamique de développement territorial, les orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique européenne et de coopération internationale.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3468
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET PEL PRE - EB/BD Le chef de projets participe à la mise en œuvre de la politique municipale en matière d'éducation. A ce titre il prend en charge la mise en œuvre du Programme de Réussite Educative et les actions en lien avec la réussite éducative. Il fédère et développe les partenariats autour de ces projets. Il encadre une équipe pluridisciplinaire composée de 2 travailleurs sociaux et de 2 psychologues et les animateurs des clubs Coup de Pouce Clé.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3469
<p>Intitulé du poste: Chef de service ressources-humaines et pilotage de la masse salariale Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel, organise le service RH et pilotage de la masse salariale</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3470
<p>Intitulé du poste: Secrétariat des élus Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3471
<p>Intitulé du poste: Chargé de la programmation et communication culturelle - Consolider et évaluer le développement associatif dans les secteurs culturel et international - Contribuer au rayonnement de la commune comme cité culturelle grâce notamment à la programmation d'événements et à la mise en œuvre d'une stratégie de communication - Participer à la recherche de nouveaux modes de financements</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3472
<p>Intitulé du poste: 17-161 Technicien de Maintenances Sous la responsabilité du chef de service Travaux et Maintenance Bâtiments, il assure des missions d'études et de suivi de travaux de maintenance et grosses réparations sur l'ensemble du patrimoine de la Ville</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3473
<p>Intitulé du poste: 17-161 Technicien de Maintenances Sous la responsabilité du chef de service Travaux et Maintenance Bâtiments, il assure des missions d'études et de suivi de travaux de maintenance et grosses réparations sur l'ensemble du patrimoine de la Ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3474
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil en charge du standard téléphonique Accueil, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3475
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil en charge du standard téléphonique Accueil, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3476
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité logement (h/f) Participer à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement Traduire les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Piloter, animer et évaluer ces programmes Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Ingénieur	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3477
<p>Intitulé du poste: architecte Rattachée au directeur du bureau d'études/SIG, vous avez en charge : - la régularisation administrative des permis de construire, l'établissement de nouveau permis de construire, la conduite et la réalisation des études de faisabilité de différents projets, la participation à l'établissement de programmes pour les bâtiments dans le cadre de l'ANRU, la participation au développement et à la modernisation du bureau d'études.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3478
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission de la lutte contre les discriminations, du droit des femmes et des personnes porteuses d'handicap Le chargé de mission de la lutte contre les discriminations, du droit des femmes et des personnes porteuses d'handicap met en œuvre et anime les orientations en matière de lutte contre les discriminations.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3479
<p>Intitulé du poste: Chargé de formation et G.P.E.C. Le chargé de formation et de G.E.C. repère et analyse les besoins individuels et collectifs en formation, en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité qu'il met en œuvre et évalue. Il analyse la situation de l'emploi, actuelle et future, pour répondre aux projets de développement de la collectivité, élabore et assure les suivis des outils correspondants.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3480
<p>Intitulé du poste: administrateur système mise en place des projets informatique impactant les systèmes serveur. Garant du bon fonctionnement des systèmes serveurs. administration des systèmes (comptes données sécurité sauvegardes). Participation aux évolutions d'infrastructure. Assistance utilisation sur les systèmes. Veille Technologique. Documentation des architectures et procédures de fonctionnement. gestion de la plateforme système de vidéo surveillance.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3481
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3482
<p>Intitulé du poste: Maître nageur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance et sécurité des activités Gestion des équipements Accueil des publics</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3483

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents. Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie. Elaboration et mise en œuvre de projets d'activités (travail d'équipe)								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3484
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents. Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie. Elaboration et mise en œuvre de projets d'activités (travail d'équipe)								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3485
Intitulé du poste: Maître nageur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance et sécurité des activités Gestion des équipements Accueil des publics								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3486
Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3487
Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3488

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3489
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3490
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3491
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3492

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3493
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3494
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3495
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3496

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3497
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3498
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3499
<p>Intitulé du poste: Animateur en ADL et TAP Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3500
<p>Intitulé du poste: Professeur de trompette Enseignement de la trompette Organisation, suivi des études des élèves et évaluation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3501
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants. Identifier les besoins de chaque enfant et effectuer les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique etc. Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant. Créer un lien de confiance avec les parents. Collaborer avec les autres collègues et l'équipe encadrante, participer aux réunions de réflexion du personnel</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3502
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants. Identifier les besoins de chaque enfant et effectuer les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique etc. Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant. Créer un lien de confiance avec les parents. Collaborer avec les autres collègues et l'équipe encadrante, participer aux réunions de réflexion du personnel</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3503
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants. Identifier les besoins de chaque enfant et effectuer les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique etc. Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant. Créer un lien de confiance avec les parents. Collaborer avec les autres collègues et l'équipe encadrante, participer aux réunions de réflexion du personnel</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3504
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants. Identifier les besoins de chaque enfant et effectuer les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique etc. Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant. Créer un lien de confiance avec les parents. Collaborer avec les autres collègues et l'équipe encadrante, participer aux réunions de réflexion du personnel</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3505
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants. Identifier les besoins de chaque enfant et effectuer les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique etc. Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant. Créer un lien de confiance avec les parents. Collaborer avec les autres collègues et l'équipe encadrante, participer aux réunions de réflexion du personnel</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3506
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants. Identifier les besoins de chaque enfant et effectuer les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique etc. Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant. Créer un lien de confiance avec les parents. Collaborer avec les autres collègues et l'équipe encadrante, participer aux réunions de réflexion du personnel</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3507
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants. Identifier les besoins de chaque enfant et effectuer les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique etc. Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant. Créer un lien de confiance avec les parents. Collaborer avec les autres collègues et l'équipe encadrante, participer aux réunions de réflexion du personnel</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3508
<p>Intitulé du poste: Educateur/éducatrice de jeunes enfants</p> <p>Dans le domaine de l'enfant : Accueillir, observer, aider, proposer des activités d'éveil, mettre en place des ateliers d'éveil, organiser et planifier des activités, aménager l'espace au fil de l'année. Dans le domaine avec l'équipe : Gérer, réfléchir, organiser, Elaborer, former le personnel aux activités et au respect du matériel, être un relais entre l'équipe et la direction, préparer et animer des réunions. Dans le domaine avec les parents : Accueillir et communiquer, jouer un rôle préventif, transmettre sur l'évolution et les acquisitions de l'enfant, avoir un rôle relais Dans le domaine administratif : Contrôler les stocks, entretenir le matériel, prévoir les commandes de matériels</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3509
<p>Intitulé du poste: Educateur/éducatrice de jeunes enfants</p> <p>Dans le domaine de l'enfant : Accueillir, observer, aider, proposer des activités d'éveil, mettre en place des ateliers d'éveil, organiser et planifier des activités, aménager l'espace au fil de l'année. Dans le domaine avec l'équipe : Gérer, réfléchir, organiser, Elaborer, former le personnel aux activités et au respect du matériel, être un relais entre l'équipe et la direction, préparer et animer des réunions. Dans le domaine avec les parents : Accueillir et communiquer, jouer un rôle préventif, transmettre sur l'évolution et les acquisitions de l'enfant, avoir un rôle relais Dans le domaine administratif : Contrôler les stocks, entretenir le matériel, prévoir les commandes de matériels</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3510

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant en aménageant l'espace selon leur âge, leur évolution et en participant au choix du matériel pédagogique Crée un lien de confiance avec les parents afin d'établir un partenariat dans le respect de leur parentalité à travers l'adaptation, l'accueil quotidien, les transmissions, l'écoute et le soutien. Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Participe aux réunions de réflexion du personnel notamment avec la psychologue et d'informations pour les parents. Contribue à l'élaboration du projet pédagogique. Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires au plus de même niveau</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3511
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant en aménageant l'espace selon leur âge, leur évolution et en participant au choix du matériel pédagogique Crée un lien de confiance avec les parents afin d'établir un partenariat dans le respect de leur parentalité à travers l'adaptation, l'accueil quotidien, les transmissions, l'écoute et le soutien. Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Participe aux réunions de réflexion du personnel notamment avec la psychologue et d'informations pour les parents. Contribue à l'élaboration du projet pédagogique. Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires au plus de même niveau</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3512
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Agent polyvalent</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3513
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Agent polyvalent</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3514

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent polyvalent								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3515
Intitulé du poste: Agent social Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant en aménageant l'espace selon leur âge, leur évolution et en participant au choix du matériel pédagogique Crée un lien de confiance avec les parents afin d'établir un partenariat dans le respect de leur parentalité à travers l'adaptation, l'accueil quotidien, les transmissions, l'écoute et le soutien. Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Participe aux réunions de réflexion du personnel notamment avec la psychologue et d'informations pour les parents. Contribue à l'élaboration du projet pédagogique. Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires au plus de même niveau								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3516
Intitulé du poste: Agent social Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant en aménageant l'espace selon leur âge, leur évolution et en participant au choix du matériel pédagogique Crée un lien de confiance avec les parents afin d'établir un partenariat dans le respect de leur parentalité à travers l'adaptation, l'accueil quotidien, les transmissions, l'écoute et le soutien. Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Participe aux réunions de réflexion du personnel notamment avec la psychologue et d'informations pour les parents. Contribue à l'élaboration du projet pédagogique. Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires au plus de même niveau								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3517
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3518

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3519
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3520
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3521
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3522
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3523
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3524
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3525
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3526
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3527
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3528
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3529

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3530
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3531
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3532
Intitulé du poste: Gardien SSIAP Surveillance PSR								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3533
Intitulé du poste: Juriste - Gestionnaire des marchés publics Juriste - Gestionnaire des marchés publics dans le service juridique								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3534
Intitulé du poste: Directeur des systèmes d'informations (H/F) Directeur des systèmes d'informations au sein du service informatique								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3535
Intitulé du poste: CHAUFFEUR Chauffeur de bus En charge de la conduite des véhicules municipaux.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	04:30	CIGPC-2017-11-3536
Intitulé du poste: médecin cardiologue soins aux patients								
93	Mairie du BOURGET	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3537
Intitulé du poste: DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (H/F) Assister le Maire et le DGS pour la définition des orientations stratégiques de la Collectivité en matière de Ressources Humaines Coordonner le travail des gestionnaires des Ressources Humaines Superviser la gestion prévisionnelle des effectifs et production d'indicateurs permettant des analyses notamment lors de l'établissement du rapport sur l'état de la Collectivité Mener des études organisationnelles des services et accompagner les réorganisations de services								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3538
Intitulé du poste: adjoint territorial animation Effectue des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements scolaires, et participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3539
Intitulé du poste: agent d'hygiène et de restauration Effectue des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements scolaires, et participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3540
<p>Intitulé du poste: agent d'hygiène et de restauration Effectue des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements scolaires, et participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3541
<p>Intitulé du poste: CHARGÉE DE MISSION PREVENTION SECURITE La Municipalité revendique que la sécurité soit un droit auquel doivent pouvoir prétendre tous les Gervaisiens en tous points du territoire. Afin de faire participer nos concitoyens, la ville a souhaité la création du comité d'éthique et l'évolution du CLSPD, aujourd'hui décliné par quartier. Le chargé de mission prévention sécurité participe à la définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité publique et est le garant de l'animation, la coordination et l'évaluation du Conseil Local de Sécurité et Prévention de la Délinquance (CLSPD). Il aura également en charge la définition et le déploiement des systèmes de vidéo protection et de tous les moyens de prévention.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3542
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE DE LA COMMUNICATION La direction de la communication est chargée de la conception et de la mise en œuvre de la politique de communication externe et interne de la ville avec la gestion des outils associés (éditions print et multimédia, site internet, réseaux sociaux, partenariats). En lien direct avec le Cabinet du Maire et au contact de l'ensemble des services de la ville, elle apporte son soutien à la définition et la mise en œuvre du volet communication des programmes et projets et veille à la cohérence de l'ensemble. Le service Communication est composé d'une directrice de la communication, d'un infographiste, d'un chargé de communication, d'une journaliste, d'une webmaster et d'une assistante administrative – reprographe.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3543

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGÉE DE DOSSIERS EN URBANISME</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du service de l'urbanisme et en collaboration avec l'instructeur des autorisations en droit du sol, vous assurez les missions suivantes : ? Mise en œuvre de la politique foncière de la commune (veille foncière, gestion des DIA, prise de contact propriétaires, demande d'évaluation, assistance à la production d'études), ? Assistance technique/administrative aux procédures de révision du PLU et d'instauration du RLP, ? Participation aux travaux préparatoires du PLUI menés par les communes du Territoire Est Ensemble, ? Accueil et conseil du public sur le droit du sol et les documents d'urbanisme, ? Gestion des demandes d'Autorisation Droit du Sol de manière ponctuelle, ? Participation à la politique de mise en valeur du cadre bâti, ? Suivi des éventuels contentieux, en lien avec les conseils et les autres services de la ville, ? Veille juridique et réglementaire en matière d'urbanisme. ? Gestion fiscale et administrative du patrimoine privé et public de la ville, ? Assistance aux services de l'Habitat et du Développement Economique sur différents dossiers transversaux.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3544
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN INFORMATIQUE</p> <p>TECHNICIEN INFORMATIQUE</p>								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2017-11-3545
<p>Intitulé du poste: Enseignant - Musicien intervenant</p> <p>Les interventions en milieu scolaire se déroulent sur la Ville de La Courneuve, dans le cadre d'un dispositif à destination des classes de grande section de maternelle, cours préparatoire et cours élémentaire 1ère année ou sur la Ville d'Aubervilliers, dans le cadre des projets des enseignants de l'Éducation nationale.</p>								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	08:30	CIGPC-2017-11-3546
<p>Intitulé du poste: Enseignant - Discipline danse jazz</p> <p>Missions : - Enseigner la danse jazz pour des élèves de 1er, 2ème, 3ème cycle et 3ème cycle spécialisé - Les cours ayant lieu en alternance un enseignant de la même discipline, la concertation pédagogique est nécessaire - Disponibilité obligatoire le lundi de 15h à 20h30 et le vendredi de 17h à 20h. Profil : - Cadre d'emploi des professeurs d'enseignement artistique - Vous êtes titulaire du Certificat d'aptitude de danse jazz. - Vous appréciez le travail en équipe. Disponibilité : à partir lundi 8 janvier 2018</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3547
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets numériques (h/f) - 895</p> <p>Sous la responsabilité de la Chargée de mission Innovation numérique auprès de la direction, le chargé de projets numériques contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique départementale en faveur de la culture numérique. Il participe principalement à l'organisation, la gestion, l'animation des projets développés dans ce cadre. Par ailleurs, il apporte ses compétences spécifiques et son expertise dans le domaine du numérique : usages, accompagnement des acteurs culturels aux outils, services, ressources numériques proposés par la direction. Il participe plus largement à la réflexion sur l'axe culture/solidarités du projet de direction.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3548
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets numériques (h/f) - 895</p> <p>Sous la responsabilité de la Chargée de mission Innovation numérique auprès de la direction, le chargé de projets numériques contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique départementale en faveur de la culture numérique. Il participe principalement à l'organisation, la gestion, l'animation des projets développés dans ce cadre. Par ailleurs, il apporte ses compétences spécifiques et son expertise dans le domaine du numérique : usages, accompagnement des acteurs culturels aux outils, services, ressources numériques proposés par la direction. Il participe plus largement à la réflexion sur l'axe culture/solidarités du projet de direction.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3549
<p>Intitulé du poste: chargé de mission/coordonnateur de secteur</p> <p>organisation permanente de la vie du cadre suivi de projets et activités organisation et planification de réunions</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3550
<p>Intitulé du poste: chargé de mission coordonnateur de secteur</p> <p>organisation permanente de vie professionnelle du cadre réalisation de travaux bureautiques suivi des projets et activités organisation et planification des réunions</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3551

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: chargé de mission coordonnateur de secteur organisation permanente de vie professionnelle du cadre réalisation de travaux bureautiques suivi des projets et activités organisation et planification des réunions								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3552
Intitulé du poste: chargé de mission coordonnateur de secteur organisation permanente de vie professionnelle du cadre réalisation de travaux bureautiques suivi des projets et activités organisation et planification des réunions								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3553
Intitulé du poste: coordinateur informatique coordonner, distribuer, gérer et suivre les différentes interventions nécessaires au bon fonctionnement du parc informatique postes de travail et des périphériques								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3554
Intitulé du poste: responsable plan média maîtriser les éléments marketing des supports de publicité déterminer les supports et les dispositifs pour les campagnes de communication réaliser des études sur les actions de communication								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3555
Intitulé du poste: ingénieur réseaux et sécurité en charge de la gestion et de la sécurité des réseaux informatiques et de l'informatisation des réseaux des collèges conduite de projets de déploiement et optimisation d'architecture de sécurité								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3556
Intitulé du poste: gérant de restauration collective charger de la responsabilité de l'organisation du travail du restaurant, accompagnement de l'équipe mettre en œuvre l'ensemble des techniques de gestion administrative et financière								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3557
Intitulé du poste: gestionnaire carrière paie gérer la carrière et paie d'un portefeuille d'agents organisation et suivi des commissions administratives paritaires accueil physique et téléphonique veille réglementaire								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3558
Intitulé du poste: gestionnaire foncier assurer la maîtrise foncière des emprises affectées aux projets départementaux (routiers assainissement et espaces verts) participer aux études foncières rédiger les rapports et délibérations préparer et suivre le budget								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3559
Intitulé du poste: coordinateur prévention participer à l'amélioration du système de management de la santé et de la sécurité au travail assister et conseiller dans la démarche d'évaluation des risques coordonner les conseillers de prévention								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3560
Intitulé du poste: Coordonnateur des actions éducatives citoyennes (h/f) - 1045 Sous l'autorité du Chef du Service de l'action éducative et citoyenne, et sur la base des orientations données par l'exécutif départemental, le Coordonnateur des actions éducatives et citoyennes a pour mission de : - être en appui et garant de l'animation, et de la déclinaison du Projet éducatif départemental piloté par la Direction de l'Education et des collèges, en lien avec le service des groupements de collèges. - piloter et animer le Conseil départemental des Collégiens en partenariat avec les partenaires associés (directions et associations) - piloter certaines actions du projet éducatif départemental -relevant des enjeux de citoyenneté-, faire connaître et coordonner ces actions en lien avec les autres directions départementales concernées								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3561

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de médiation du livre et de la lecture petite enfance (h/f) - 889</p> <p>Sous la responsabilité de la conseillère culturelle, responsable du livre et de la lecture petite enfance, vous participez et contribuez au développement et à la valorisation des projets autour du livre et de la lecture en lien avec les Directions des crèches, de la protection maternelle et infantile, et de la protection de l'enfance et de la jeunesse concernant l'accompagnement des projets lectures et comptines et de médiation du livre offert aux nouveau-nés. Vos connaissances du contexte culturel, national, régional, local, professionnel et institutionnel de la lecture publique, de la production éditoriale (plus précisément dans le secteur petite enfance), du public de la petite enfance et de l'enfance, seront des atouts pour mener à bien les missions suivantes : - animer et participer au travail préparatoire et aux bilans des projets lectures et comptines au sein des établissements d'accueil en concertation avec la conseillère culturelle, responsable du service, - intervenir dans les établissements autour de projets visant au développement de la médiation autour de la collection des albums « de naissance », - participer et suivre les rencontres et les réunions de travail avec les professionnels de la lecture et de la présentation éditoriale : assurer le suivi de relations avec les libraires, et les partenaires institutionnels, - mettre en valeur et mieux partager les contenus des rencontres professionnelles : prise de notes, comptes rendus, établissement de tableaux, listings, - mettre en place des outils de gestion des projets lectures et des fonds de livres : inventaire, indicateurs, suivi des dépôts, - assurer une veille sur les nouveautés (albums petite enfance) et participer au travail de commandes et à la sélection des titres pour les dotations en livres des structures départementales, - assurer une veille documentaire sur les questions du livre et du développement de l'enfant.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3562
<p>Intitulé du poste: Chargé de médiation du livre et de la lecture petite enfance (h/f) - 889</p> <p>Sous la responsabilité de la conseillère culturelle, responsable du livre et de la lecture petite enfance, vous participez et contribuez au développement et à la valorisation des projets autour du livre et de la lecture en lien avec les Directions des crèches, de la protection maternelle et infantile, et de la protection de l'enfance et de la jeunesse concernant l'accompagnement des projets lectures et comptines et de médiation du livre offert aux nouveau-nés.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3563
<p>Intitulé du poste: Coordonnateur de la restauration dans les collèges (h/f) - 10448</p> <p>L'étroite imbrication des actions conduites par les services départementaux implique une grande transversalité des services, dans le respect des expertises et de la recherche continue de convergence et d'efficacité, afin de garantir la continuité, l'homogénéité et les orientations politiques du service public.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3564

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif du service numérique pour l'éducation (h/f) -10457</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service et en collaboration avec les autres agents du service et les autres services de la Direction notamment, le-la Gestionnaire administratif du Service numérique pour l'éducation collaborer à la mise en œuvre des projets de développement du numérique pour l'éducation en direction des collégiens et des parents. Il-Elle assure le suivi financier et administratif du Service numérique pour l'éducation dans le cadre de la dotation informatique des collègues et du dispositif Ordival. Dans ce cadre de l'organisation du service, il-elle est également appelé à assurer un accueil téléphonique des usagers.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3565
<p>Intitulé du poste: Coordonnateur de la restauration dans les collèges (h/f) - 10448</p> <p>Sous l'autorité de la directrice-adjointe, et sur la base d'une stratégie globale partagée répondant aux orientations de l'exécutif départemental, le coordonnateur participe à la conception de la politique de la restauration dans les collèges, pilote et coordonne sa mise en œuvre, veille à la cohérence et à sa visibilité et en évalue les effets pour une amélioration continue du service rendu. L'étroite imbrication des actions conduites par les services départementaux implique une grande transversalité des services, dans le respect des expertises et de la recherche continue de convergence et d'efficacité, afin de garantir la continuité, l'homogénéité et les orientations politiques du service public.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3566
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN</p> <p>Assurer la polyvalence avec les cinq autres techniciens du réseau, l'entretien et l'exploitation du réseau départemental d'assainissement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3567
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de projets numérique (H/F)</p> <p>Le chargé de projets numériques contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique départementale en faveur de la culture numérique. Il participe principalement à l'organisation, la gestion, l'animation des projets développés dans ce cadre. Par ailleurs, il apporte ses compétences spécifiques et son expertise dans le domaine du numérique.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3568

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de projets numériques (H/F)</p> <p>Le chargé de projets numériques contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique départementale en faveur de la culture numérique. Il participe principalement à l'organisation, la gestion, l'animation des projets développés dans ce cadre. Par ailleurs, il apporte ses compétences spécifiques et son expertise dans le domaine du numérique.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3569
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint des systèmes d'information (H/F) 4827</p> <p>Le directeur adjoint coordonne le travail des services pour les missions relevant de son poste, assure le suivi du quotidien de la Direction, le pilotage ou co-pilotage de certains dossiers, gère et organise les réunions du Comité de Direction, recueille et diffuse l'information auprès des directions utilisatrices, représente la Direction dans les instances du Département ou auprès de partenaires externes, et assure l'interim du Directeur.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3570
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint des systèmes d'information</p> <p>Le directeur adjoint coordonne le travail des services pour les missions relevant de son poste, assure le suivi du quotidien de la Direction, le pilotage ou co-pilotage de certains dossiers, gère et organise les réunions du Comité de Direction, recueille et diffuse l'information auprès des directions utilisatrices, représente la Direction dans les instances du Département ou auprès de partenaires externes, et assure l'interim du Directeur.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-3571
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de projet "Santé" (H/F) 7970</p> <p>Le chargé de projet santé a pour principale mission la mise en œuvre des orientations dans le domaine de la santé autour de trois axes : l'accès à l'offre de soins des plus fragiles, santé et territoire et place du citoyen dans le système de soins. A ce titre et en particulier, il anime et coordonne un groupe de travail interne à la collectivité sur le premier axe ; pilote les partenariats avec les projets de territoires FuturAge et Cancer Campus et identifie les leviers pour en développer d'autres, impulse et coordonne des actions en faveur de l'innovation en faveur des politiques sectorielles de la collectivité (PMI,...) ; crée les outils et conditions pour accompagner les élus de la collectivité siégeant dans les instances hospitalières.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3572

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. L'agent auprès d'enfants organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. l'agent contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. l'agent auprès d'enfants participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3573
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. L'agent auprès d'enfants organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. l'agent contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. l'agent auprès d'enfants participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3574
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. L'agent auprès d'enfants organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. l'agent contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. l'agent auprès d'enfants participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3575

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. L'agent auprès d'enfants organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. L'agent contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. L'agent auprès d'enfants participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3576
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. L'agent auprès d'enfants organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. L'agent contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. L'agent auprès d'enfants participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3577
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. L'agent auprès d'enfants organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. L'agent contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. L'agent auprès d'enfants participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3578

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Consultant(e) interne en organisation (H/F) 7568</p> <p>Le consultant interne en organisation a une mission de conseil, d'appui, de soutien, d'accompagnement des directions et des services départementaux, dans l'adaptation ou l'amélioration de leurs organisation ou modes de management ou processus d'activité. Il tient compte dans ses travaux du contexte et des contraintes de la collectivité. Il répond à des demandes des directeurs généraux adjoints, des directeurs, chefs de services ou chefs de projet. Le consultant travail en étroite collaboration avec un deuxième consultant. Le consultant participe également au développement d'une culture commune au sein du Conseil Départemental relative à ces questions. A ce titre, il participe à des actions internes de sensibilisation et de formation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3579
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3580
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3581

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3582
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3583
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3584

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3585
<p>Intitulé du poste: Agent instrcteur ENFANT (H/F)10441</p> <p>Au sein de la MDPH, l'agent instructeur assure l'instruction administrative des demandes "ENFANTS". Il assure un accueil téléphonique et physique du public. Il traite les courriers dont il a la charge.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3586
<p>Intitulé du poste: CONTROLEUR DE TRAVAUX</p> <p>CONTROLEUR DE TRAVAUX - ORGANISER ET CONTROLER LES TRAVAUX EXECUTE PAR L ENTREPRISE POUR LE COMPTE DU DEPARTEMENT DU 94 OU DU SIAAP</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3587
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN DE LABORATOIRE</p> <p>REALISER LES ANALYSES DE CHIMIE ET BACTERIOLOGIE DES ECHANTILLONS D EAU DE DIVERSES ORIGINES</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3588
<p>Intitulé du poste: PAE DSEA SEPRO DSEASEPO01 N°5225 RENOUVELLEMENT DE CONTRAT</p> <p>LE TECHNICIEN CONTRIBUE AU MAINTIEN DE LA PERENNITE DES OUVRAGES PAR LA CONNAISSANCE ET L APPRECIATION DES RISQUES</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3589

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: TECHNICIEN DE LABORATOIRE REALISER LES ANALYSES DE CHIMIE ET BACTERIOLOGIE DES ECHANTILLONS D EAU DE DIVERSES ORIGINES								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3590
Intitulé du poste: CHARGE D ETUDES DE TRAFIC CHARGE D ETUDES DE TRAFIC AU SEIN DU SECTEUR PARCIVAL								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3591
Intitulé du poste: responsable maintenance Jean Franco assure la responsabilité de la maintenance au sein du Village de Vacances Jean Franco								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3592
Intitulé du poste: gestionnaire en charge du mobilier des collèges gestionnaire en charge du mobilier des collèges								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3593
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE CRECHE La responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3594

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médiathécaire Jeunesse</p> <p>Au sein de la médiathèque-ludothèque Bernard Ywanne de Bonneuil-sur-Marne et du réseau territorial des médiathèques/ludothèques du GPSEA, vous assurerez les missions suivantes : • Proposer, suivre et évaluer les activités en direction du scolaire (maternelles, élémentaires et collège) et périscolaire ; • Enrichir, valoriser et traiter les collections ; • Accueillir, conseiller et orienter les publics ; • Assurer une médiation entre les ressources numériques, les services et les publics ; • Mettre en place et réaliser des projets culturels spécifiques dans le cadre de partenariats institutionnels ou associatifs ; • Participer à la réflexion et à la mise en œuvre de nouveaux services aux usagers. QUALITÉS ET COMPETENCES REQUISES : • Très bonnes connaissances de la littérature jeunesse ; • Expérience confirmée dans l'action culturelle / conduite de groupes ; • Savoir mener un projet ; • Suivre l'actualité culturelle et les débats actuels sur les bibliothèques ; • Capacités à transmettre ; • Réactivité et sens du service public ; • Aisance informatique. Horaires : • 35 heures hebdomadaires ; • Semaine de travail du mardi au samedi inclus ; • Horaires variables en fonction des nécessités du service public.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3595
<p>Intitulé du poste: cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : -Nettoyage des trottoirs et des espaces publics piétons, -Balayage, aspiration et déblaiement des feuilles, -Désherbage manuel, -Nettoyage des marchés forains, -Nettoyage et lavage des matériels utilisés. Activités complémentaires : -Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux), -Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs, -Ramassage des corbeilles à papiers, Qualités requises : - Bonne résistance physique, -Souci du travail bien fait et achevé, -Bon sens, discipline et rigueur, -Respect du matériel, -Adaptabilité, -Respect et prise en compte des consignes, -Sens du travail en équipe, respect de l'autre. Conditions particulières : -Travail en extérieur quotidien et permanent, -Station debout permanente, -Port de charges lourdes, -Port des EPI. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3596
<p>Intitulé du poste: cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : -Nettoyage des trottoirs et des espaces publics piétons, -Balayage, aspiration et déblaiement des feuilles, -Désherbage manuel, -Nettoyage des marchés forains, -Nettoyage et lavage des matériels utilisés. Activités complémentaires : -Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux), -Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs, -Ramassage des corbeilles à papiers, Qualités requises : - Bonne résistance physique, -Souci du travail bien fait et achevé, -Bon sens, discipline et rigueur, -Respect du matériel, -Adaptabilité, -Respect et prise en compte des consignes, -Sens du travail en équipe, respect de l'autre. Conditions particulières : -Travail en extérieur quotidien et permanent, -Station debout permanente, -Port de charges lourdes, -Port des EPI. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3597

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : -Nettoyage des trottoirs et des espaces publics piétons, -Balayage, aspiration et déblaiement des feuilles, -Désherbage manuel, -Nettoyage des marchés forains, -Nettoyage et lavage des matériels utilisés. Activités complémentaires : -Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux), -Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs, -Ramassage des corbeilles à papiers, Qualités requises : - Bonne résistance physique, -Souci du travail bien fait et achevé, -Bon sens, discipline et rigueur, -Respect du matériel, -Adaptabilité, -Respect et prise en compte des consignes, -Sens du travail en équipe, respect de l'autre. Conditions particulières : -Travail en extérieur quotidien et permanent, -Station debout permanente, -Port de charges lourdes, -Port des EPI. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Animateur	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3598
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité ludothèque</p> <p>Au sein de la médiathèque-ludothèque Bernard Ywanne de Bonneuil-sur-Marne et du réseau territorial des médiathèques/ludothèques du GPSEA, vous aurez en charge la responsabilité de la ludothèque. MISSIONS PRINCIPALES : • Encadrement d'une équipe de 5 agents ; • Elaborer le projet de l'unité ludothèque en lien avec le projet de service et en complémentarité avec les autres unités de la Médiathèque-ludothèque ; • Piloter, animer et évaluer l'unité ludothèque en vue de son évolution ; • Développer, valoriser et établir une médiation des collections jeux et jouets en adéquation avec les missions de l'établissement et le projet de service ; • Développer des actions partenariales et des actions de promotion jeu pour la conquête et l'élargissement des publics ; • Contribuer à la définition des orientations stratégiques du service et à leur déclinaison en projets ; • Contribuer à la mise en place du projet de service, à l'organisation et au fonctionnement de la Médiathèque-Ludothèque et à la gestion de l'équipement ludothèque. • Médiation culturelle ; • Veiller à la sécurité et à l'hygiène du bâtiment (demande de travaux, conformité aux normes de sécurité...). QUALITÉS ET COMPETENCES REQUISES : • Expérience d'encadrement ; • Formation ludothécaire ou de niveau licence requis ; • Maîtriser la comptabilité publique et la gestion d'un budget ; • Connaître l'environnement territorial et ses procédures, les acteurs institutionnels, sociaux, culturels et associatifs locaux ; • Autonomie et capacité d'adaptation ; • Animer des réunions de travail ; • Disponibilité en fonction des nécessités du service.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3599
<p>Intitulé du poste: Chargé des publics - médiateur en art visuels</p> <p>•Mettre en place des actions à destination du public •Assure la visite des expositions •Assure les relations avec les établissements scolaires, le suivi des actions avec les services enfance et les partenaires du territoire •Monte des projets artistes/enseignants (subventions, gestion des budgets, conventions, agréments, envoi de bilans) •Réalise de documents pédagogiques et de médiation •Assure la conception et l'animation d'ateliers d'arts plastiques en lien avec les expositions •Organise des formations à destination des enseignants •Accueil le public de l'établissement Camille Lambert •Participe à la vie de la structure : accueil, montage et démontage des expositions et manifestations •Assure la mise en ligne d'actualités sur les réseaux sociaux</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3600

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé des publics médiateur en art visuels</p> <p>•Mettre en place des actions à destination du public •Assure la visite des expositions •Assure les relations avec les établissements scolaires, le suivi des actions avec les services enfance et les partenaires du territoire</p> <p>•Monte des projets artistes/enseignants (subventions, gestion des budgets, conventions, agréments, envoi de bilans) •Réalise de documents pédagogiques et de médiation •Assure la conception et l'animation d'ateliers d'arts plastiques en lien avec les expositions •Organise des formations à destination des enseignants •Accueil le public de l'établissement Camille Lambert •Participe à la vie de la structure : accueil, montage et démontage des expositions et manifestations •Assure la mise en ligne d'actualités sur les réseaux sociaux</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3601
<p>Intitulé du poste: Responsable de domaine documentaire dans le réseau des médiathèques</p> <p>•Accueil du public •Participation à la gestion des collections •Participation à la mise en oeuvre des projets d'action culturelle et d'animations •Participation à la gestion de la circulation des documents (en collaboration avec l'équipe de la médiathèque)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3602
<p>Intitulé du poste: Assistante au Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi</p> <p>Accueil physique et téléphonique, gestion d'agendas, préparation de réunions, archivage, suivi de tableaux de bord, suivi d'aides financières, saisie de demandes de subventions et de bilans saisie et suivi des bons de commandes et des factures, tenue de la régie d'avance, organisation et participation à des événements.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3603
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière - paie</p> <p>Assurer la gestion administrative du personnel (en gestion intégrée) : •Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, contrats, cessations de fonctions, etc.) et les courriers correspondants ; •Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière et à la gestion des contrats ; •Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH ; •Préparer et mettre en œuvre le calcul de la paie (saisie des éléments variables mensuels) ; •Préparer et instruire les dossiers de retraite, de discipline, congés bonifiés, etc. ; •Calculer et verser l'allocation de chômage ; •Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ; •Réalisation des tableaux de bord relatifs à l'activité ; •Participer aux réunions transverses d'équipe ; •Veiller à la sécurisation juridique des actes élaborés. Informer et conseiller les agents et les encadrants : •Informer les agents et les chefs de service sur le déroulement des procédures ; •Participer aux entretiens avec les agents et les chefs de service, en lien avec le directeur du pôle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3604
Intitulé du poste: Egoutier Entretien et nettoyage des égouts avec utilisation de différents matériels (caméra d'inspection, détecteur de sonde...)								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3605
Intitulé du poste: Technicien assainissement Pilotage et participation aux études globales d'assainissement. Organisation, contrôle et réception des chantiers d'assainissement								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3606
Intitulé du poste: MNS • Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, • Encadrer et animer les activités scolaires, • Assurer une utilisation correcte et appropriée du matériel mis à disposition, • Participer aux animations de l'établissement, • Assurer assistance, entraide et cohésion de l'équipe quant au bon fonctionnement des activités, • Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, • Accueillir et informer les différents publics, • Être à l'écoute des usagers et faire remonter toute information permettant d'améliorer les conditions d'accueil, • Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement. • Connaître, appliquer et améliorer le règlement intérieur et le POSS, • La connaissance, l'expérience et l'envie de pratiquer l'Aquabike, l'Aquagym et autres pratiques nouvelles serait un plus (en supplément du temps de travail) • Possibilité de leçon de natation particulière en dehors des heures travail (après accord de l'autorité territoriale)								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3607
Intitulé du poste: Chargé de mission Chargé de mission urbanisme et aménagement du territoire								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3608
<p>Intitulé du poste: responsable Helpdesk - Participation à la définition du cadre d'intervention de l'assistance utilisateur - Animation et pilotage de l'équipe des techniciens du support utilisateur - Communication auprès des utilisateurs - Réalisation et suivi de tableaux de bord qualitatif et quantitatif sur le support utilisateur - Proposition de plan d'action sur le moyen terme pour réduire le besoin d'assistance des utilisateurs (autonomisation des utilisateurs)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3609
<p>Intitulé du poste: Graphiste - Participe à l'élaboration du plan et des actions de communication. - Comprendre et anticiper les enjeux de communication territoriale. - Participe à la cohérence graphique des documents « print » produits et de leur qualité technique, en collaboration avec le coordinateur graphiste. - Fait vivre la charte graphique chantier et réalise les panneaux et documents d'information relatifs aux chantiers et aux différentes campagnes de communication (culture, sport, cadre de vie). - Intervient en renfort sur la mise en page du magazine et à son évolution - Intervient sur la conception et réalisation des pages web et travail en transversal avec le webmaster pour améliorer la lisibilité des sites internet - Force de proposition et de création graphique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3610
<p>Intitulé du poste: Assistante du Directeur de cabinet - Assure le fonctionnement administratif du cabinet du président et le lien permanent avec le secrétariat du président. - Assiste le directeur de cabinet dans le suivi de dossiers relevant du cabinet du président. - Organise et suit les réunions régulières du cabinet pour l'organisation des plannings - Suit l'agenda du président et de l'assistante du président - Assure le lien utile avec les services et/ou les partenaires. - Assure l'interface avec les secrétariats des maires et des élus pour les réunions des instances. - Réalise des comptes rendus de réunions - Traite et suit les courriers du président avec le cabinet - Participe au suivi des outils de communication utile à la communication de l'EPT. - Actualise les espaces dématérialisés communs et dédiés au cabinet avec les documents produits. - Gère les congés du cabinet du président. - Assure la responsabilité des fichiers du président (institutionnels, partenaires...).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3611

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistant du directeur de Cabinet - Assure le fonctionnement administratif du cabinet du président et le lien permanent avec le secrétariat du président. - Assiste le directeur de cabinet dans le suivi de dossiers relevant du cabinet du président. - Organise et suit les réunions régulières du cabinet pour l'organisation des plannings - Suit l'agenda du président et de l'assistante du président - Assure le lien utile avec les services et/ou les partenaires. - Assure l'interface avec les secrétariats des maires et des élus pour les réunions des instances. - Réalise des comptes rendus de réunions - Traite et suit les courriers du président avec le cabinet - Participe au suivi des outils de communication utile à la communication de l'EPT. - Actualise les espaces dématérialisés communs et dédiés au cabinet avec les documents produits. - Gère les congés du cabinet du président. - Assure la responsabilité des fichiers du président (institutionnels, partenaires...).								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3612
Intitulé du poste: Chargé de mission web / graphiste Graphiste / webdesigner								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3613
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent - Bâtiment Assure les travaux de maintenance courant des bâtiments.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3614
Intitulé du poste: Chef du service jeunesse Encadrer et coordonner le service jeunesse.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3615
Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien des équipements sportifs Assurer le bon fonctionnement des structures sportives de la ville.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3616
<p>Intitulé du poste: Directeur délégué auprès de la directrice générale des services Membre du collectif de la direction générale. Contribuer à la définition des politiques publiques. Assister et conseiller les élus pour la définition des orientations stratégiques. Participer aux travaux du comité de direction général et à la mise en oeuvre du projet d'administration.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3617
<p>Intitulé du poste: Animateur Encadrer et animer les activités proposés aux jeunes.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3618
<p>Intitulé du poste: AR/ ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des enfants dans un groupe scolaire. Veiller aux économies d'énergie et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3619
<p>Intitulé du poste: VV/ AUXILIAIRE DE PUERICULTURE adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborez à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participez à différentes réunions Transmettez les informations nécessaires au suivi des enfants confié</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3620

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: EC/ 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'ARCUEIL	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3621
<p>Intitulé du poste: Instructeur des marchés publics Instructeur des marchés publics au sein du service affaires juridiques et commande publique.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	18:45	CIGPC-2017-11-3622
<p>Intitulé du poste: UN LUDOTHECAIRE (H/F) Missions : Sous la responsabilité du directeur du centre social : - Animer l'espace des 6-12 ans. - Développer les activités de la ludothèque en dehors du lieu. - Faciliter la découverte de jeux en créant des temps d'animation réguliers. - Favoriser la construction sociale des enfants en utilisant tous les supports ludiques mis à disposition. - Assurer, en lien avec la référente familles, l'accueil des familles et des enfants dans la ludothèque 0-6 ans. - Développer la relation adulte/enfant par le support du jeu. - Conseiller les parents sur les ressources que propose le centre social. Profil : - Ludothécaire ou large expérience et connaissance de la conduite de jeux de société, éducatif ou autres. - Aptitudes à l'animation auprès des jeunes enfants et des adultes. - Connaissances du développement et des besoins des enfants. - Qualification et / ou expérience dans l'animation (B.A.F.A., BEATEP ...appréciés). - Savoir monter des projets ou des animations spécifiques à la ludothèque en cohérence avec le projet d'animation globale du centre. - Sens des relations humaines et du travail en équipe. - Capacité d'organisation, d'adaptation et d'initiative. Conditions : - 18 heures 45 hebdomadaires. - Horaires : Hors vacances scolaires : Lundi 16 h 00 – 18 h 30 Mardi 14 h 00 – 18 h 30 Mercredi 13 h 45 – 18 h 30 Jeudi 14 h 00 – 18 h 30 Vendredi 16 h 00 - 18 h 30 Vacances scolaires : du lundi au vendredi de 14 h 15 à 18 h Animations exceptionnelles : en soirée et samedi La prise de poste pourra être accompagnée d'une formation si le profil de l'agent le nécessite</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3623
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien entretien de locaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3624
Intitulé du poste: Agent de nettoyage Nettoyer la voie publique								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Technicien	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-11-3625
Intitulé du poste: Technicien espaces publics organise l'ensemble des missions espace public, procède à l'élaboration de projets et détermine les procédés techniques, coordonne l'ensemble des activités techniques, ...								
94	Mairie de CACHAN	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3626
Intitulé du poste: Animateur sportif Animateur sportif								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3627
Intitulé du poste: Jardinier Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la ville.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Habitat et logement Gardienne / Gardien d'immeuble	C	Fin de contrat	TmpNon	20:30	CIGPC-2017-11-3628
Intitulé du poste: Gardien Le gardien ou la gardienne est un agent de service municipal. Dans le cadre de ses missions, il est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice du centre et sous l'autorité hiérarchique du responsable du service. Il assure la surveillance des locaux et participe à l'entretien courant.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Détachement ou intégration directe	TmpNon	20:00	CIGPC-2017- 11-3629
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>évalue les et s'adapte aux demandes et besoins particuliers de la personne, par des entretiens et examens cliniques réguliers ; - décide avec la collaboration de l'équipe d'une prise en charge spécifique au sein du centre de soins; peut être amené à orienter, selon les besoins, vers une prise en charge extérieure ; - responsable de la prescription des traitements de substitution et de leur suivi ; - responsable de toutes les prescriptions médicales ordonnées au patient hors traitement de substitution ; - apporte des soins curatifs aux patients atteints d'affections somatiques en relation directe ou non avec leur dépendance, si besoin en collaboration avec d'autres professionnels de santé ;</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3630
<p>Intitulé du poste: gestionnaire d'équipement téléphonique</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur des Nouvelles Technologies de l'Information et des Télécommunications, l'agent sera en charge de la gestion d'équipements et d'installations téléphoniques et aura pour principales missions et activités : travaux de câblage, liaison opérateurs des bâtiments communaux, gestion parc des terminaux téléphoniques</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3631
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent en crèche</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la structure, vous êtes présent tout au long de la journée (7h30-19h) pour accompagner les auxiliaires de puéricultures et les éducatrices de jeunes enfants dans la prise en charge des enfants. Vous faites partie intégrante de l'équipe, votre rôle est primordial et vos fonctions sont polyvalentes. Chaque crèche a dans ses effectifs 4 adjoints techniques dont 2 adjoints spécifiques en cuisine.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3632
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent en crèche</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la structure, vous êtes présent tout au long de la journée (7h30-19h) pour accompagner les auxiliaires de puéricultures et les éducatrices de jeunes enfants dans la prise en charge des enfants. Vous faites partie intégrante de l'équipe, votre rôle est primordial et vos fonctions sont polyvalentes. Chaque crèche a dans ses effectifs 4 adjoints techniques dont 2 adjoints spécifiques en cuisine.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3633
<p>Intitulé du poste: Assistant d'élu(s) Sous la responsabilité du Chef de Service du Cabinet du Maire et du Secrétariat des Elus et au sein de l'équipe du Cabinet du Maire, l'agent apporte une aide permanente à un ou plusieurs élus en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, d'orientation des usagers, de classement et de suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3634
<p>Intitulé du poste: secrétaire médicale ACTIVITES PRINCIPALES Accueil des patients Secrétariat Gestion des stocks ACTIVITES OCCASIONNELLES Tenue de la régie des recettes, en suppléance Accueil et accompagnement pédagogique des stagiaires En l'absence d'une technicienne : Avant la vacation, mettre sous tension l'appareil d'échographie et l'imprimante. Après la vacation, mettre hors tension l'appareil d'échographie et l'imprimante après que le radiologue ait désinfecté les sondes.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	08:45	CIGPC-2017-11-3635
<p>Intitulé du poste: SEEJ066 Chargé de l'animation périscolaire (midi+tap)</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3636
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - SEEJ010 Chargé de l'animation périscolaire</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3637

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique polyvalent - Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien en suivant des directives ou d'après des documents Techniques. - Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) - Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa spécialité - Activités de polyvalence - Par temps de neige, déblayer et tracer des allées pour faciliter l'entrée des bâtiments recevant du public. - Aviser les Services Techniques de tout incident survenant dans les locaux.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3638
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Participe aux activités de production des repas, aux missions de réception des denrées et repas et de service des repas; Entretien des locaux et des matériels de restauration;</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3639
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance pédestre et équestre de la voie publique Assurer une présence régulière dans les quartiers, une surveillance accrue de l'espace public et une protection des piétons aux abords des équipements scolaires ; Faire respecter la réglementation de stationnement ; Conjuguer en permanence prévention, dissuasion, verbalisation et médiation Travailler en lien avec les partenaires externes à la collectivité et les services municipaux Mission d'écoute et d'information auprès des administrés, relais de l'autorité municipale Participer au bon fonctionnement de la brigade équestre : suivi des approvisionnements, visites vétérinaire, maréchal ferrant, et assurer des astreintes en dehors des horaires de travail du service</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3640
<p>Intitulé du poste: Assistant comptable et budgétaire - Suivi des marchés publics de travaux ou maintenance : - Ordre de service pour démarrage des travaux dès notification des marchés ; - Etablissement des situations de travaux à payer au vu de l'avancement des travaux ; - Reporting sur les tableaux de bord relatifs aux marchés ; - Suivi et contrôle des dates des marchés publics ; - Veiller au respect des clauses d'exécution des marchés ; - Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services. - Suivi budgétaire : - Assistance à la préparation du budget du service environnement -Infrastructures en liaison avec le responsable de service et les responsables de secteur ; - Préparation des bons de commande relatifs au service Environnement-Infrastructures et contrôle du disponible budgétaire ; - Enregistrement des factures sur le tableau d'arrivée du courrier et vérifier les informations nécessaires pour le paiement des prestataires ; - Contrôle de l'exécution de la prestation auprès des responsables techniques, des prix et quantités facturés ; - Enregistrement des factures sur Civitas et rattachement des factures aux engagements sur les lignes budgétaires correspondantes ; - Préparation des factures pour le mandatement par le service financier ; - Suivi des dépenses du service ; - Reporting des dépenses dans le tableau de bord. - Référent administratif du secteur patrimoine bâti : - Secrétariat du secteur du patrimoine bâti (rédaction et relecture de compte-rendu, courriers, prise de rendez-vous etc...). - Missions occasionnelles : - Participation à la rédaction du bilan d'activité du service ; - Secrétariat du service gestion administrative en renfort.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3641
<p>Intitulé du poste: Coordinateur du pôle coordination administrative, financière et prospective</p> <p>- Encadrement direct des agents du service guichet/régie ; - Assurer l'encadrement fonctionnel des différents services en lien avec la DGA et l'encadrement hiérarchique en son absence ; - Collaborer à l'élaboration du budget du service restauration et des autres services de la direction ; - Etablir des outils et tableaux de bords pour garantir une maîtrise précise et régulière de l'exécution du budget du service ainsi que sur l'ensemble des activités du service ; - Réaliser des analyses financières et proposer des stratégies ; - Elaborer et alimenter les tableaux de bord pour les différentes activités de la direction ; - Piloter la mise en place du logiciel de la restauration (Salamandre), assurer la formation régulière des équipes pour une utilisation efficiente et efficace du logiciel ; - Mettre en œuvre et accompagner les orientations politiques de la municipalité au sein du service, notamment en travaillant de manière transversale avec les autres services communaux ; - Assurer un contrôle de gestion des différentes activités de la direction.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3642
<p>Intitulé du poste: Référent public adolescent / familles</p> <p>MISSIONS ACCUEIL ET MEDIATION : CONCEPTION DE PROJETS ET PROGRAMMATION CULTURELLE SUIVI DES INCIVILITES ET ACCOMPAGNEMENT DE L'EQUIPE</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3643
<p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention des risques professionnels</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service vous relayez ce dernier, sur le terrain, dans le déploiement de la politique de santé et de sécurité au travail de la collectivité. Dans ce cadre vous êtes particulièrement en charge : - de participer au déploiement de l'évaluation des risques professionnels et à la rédaction du document unique ; - de préparer et de suivre la mise en place des actions validées en CHSCT et des recommandations du service santé et ergonomie ; - de concevoir des outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents à une réglementation, un dispositif de santé et de sécurité au travail ; - de suivre, sur le terrain, la mise en place des recommandations émises lors des inspections en santé et sécurité ; - d'animer le réseau des assistants de prévention et d'accompagner leur activité ; - d'analyser les accidents de service, incidents et maladies professionnelles ; - de contribuer à la réussite des projets transversaux et des dossiers liés à la santé et à la sécurité au travail avec les autres services ; - d'assurer un accompagnement individuel ou collectif visant à favoriser la qualité de vie de travail ; - d'assurer la veille réglementaire, statutaire et technique sur les sujets inhérents au service.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3644

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: BIBLIOTHECAIRE								
Sous l'autorité de la responsable du service et dans le cadre d'une évolution de l'organisation générale de la médiathèque, le cadre recherché aura pour mission d'encadrer l'activité quotidienne et de contribuer à la réflexion autour du projet de service en cours								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3645
Intitulé du poste: Régisseur technique lumière et vidéo								
Analyse en amont et mise en œuvre des fiches techniques des spectacles accueillis								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3646
Intitulé du poste: Agent social								
Au sein de la crèche, vous serez en charge de la prise en charge individuelle ou collective de l'enfant en répondant aux besoins quotidiens de celui-ci par votre présence, des soins spécialisés et des activités d'éveil organisées. Vos missions sont les suivantes : - Répondre aux besoins physiques et physiologiques de l'enfant, - Gérer les relations quotidiennes avec les parents, - Participer à la vie institutionnelle de la crèche.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3647
Intitulé du poste: Chef de projet (h/f)								
Sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information, assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage de projets SI d'organisation et de l'intégration de solutions applicatives, web, portail. Pilote des projets en conformité avec les cahiers des charges, de la conception jusqu'à la réception des réalisations.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3648
Intitulé du poste: Chef de projets (h/f)								
Sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information, assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage de projets SI d'organisation et de l'intégration de solutions applicatives, web, portail. Pilote des projets en conformité avec les cahiers des charges, de la conception jusqu'à la réception des réalisations.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3649
<p>Intitulé du poste: agent de cuisine Sous l'autorité du Responsable d'équipe fabrication. il aura pour mission d'assurer la restauration des enfants de 3 mois à 16 ans, des retraités, des a gents territoriaux et citoyens en valorisant la santé publique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	16:30	CIGPC-2017-11-3650
<p>Intitulé du poste: Dentiste Sous l'autorité du responsable de service Centres municipaux de santé, réalise les soins, les actes chirurgicaux et prescrit les ordonnances.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	27:50	CIGPC-2017-11-3651
<p>Intitulé du poste: MEDECIN GENERALISTE - Thèse de DOCTORAT d'état ou diplôme national français de la profession ou équivalence nationale reconnue par le conseil de l'ordre de la profession. - Indépendance professionnelle pour l'activité de consultation et /ou de soins, dans le respect des règles de déontologie de la profession. - Activité professionnelle dépendant du projet de service des CMS.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	24:00	CIGPC-2017-11-3652
<p>Intitulé du poste: PEDIATRE - Assurer des consultations et/ou des soins. - Accueillir tous les publics. - Permettre la continuité du parcours de soin du patient. - Travailler en équipe avec les autres professionnels de CMS. - Privilégier la prise en compte de la santé globale de l'individu. - Participer aux actions de prévention mises en place par les centres de santé. - Participer au travail des réseaux existants et aux projets de la ville avec divers partenaires. - Mettre en œuvre les moyens d'assurer le suivi de ses patients (transmission du dossier, courrier, etc) même s'il est absent. TACHES PRINCIPALES - Consultations et/ou soins au Centre Municipal de Santé. - Participation aux réunions de service. - Participation ou mise en place d'actions ou de projets de prévention. - Le praticien est responsable de sa formation médicale continue, dont une partie peut s'inscrire dans le cadre de son contrat. - Développement du partenariat avec les réseaux existants sur la ville réseau REVEDIAB, réseau nutrition, autres. - Participe aux projets d'éducation thérapeutique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3653

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: SS-Chef de projets AMO Sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information, assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage de projets SI d'organisation et de l'intégration de solutions applicatives, web, portail. Pilote des projets en conformité avec les cahiers des charges, de la conception jusqu'à la réception des réalisations.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3654
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT WEBMESTRE Sous la responsabilité du Webmestre, vous serez chargée d'assister le webmestre dans ses tâches.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3655
<p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEURE SAUVETEUR Missions sous l'autorité du chef de bassin, participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé (mise en application du POSS).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3656
<p>Intitulé du poste: Responsable du service défense des familles Missions Sous l'autorité de la Directrice du CCAS, élabore, met en œuvre et évalue des actions sociales, projets et partenariats, en direction des familles, en conformité avec les orientations municipales. Suit des évolutions des dispositifs sociaux institutionnels et élabore des scénarii prospectifs.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3657
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe Sous l'autorité du responsable de service Formalités administrative, recensement et cimetière, encadre l'équipe des fossoyeurs et agents d'entretien. Intervient sur les opérations de fossoyage.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3658

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie et carrière (h/f) Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents. Gère la paie mensuellement.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3659
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE A LA CUISINE CENTRALE</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3660
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE A LA CUISINE CENTRALE</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3661
<p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire (h/f) Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur d'accueil de loisirs, l'animateur périscolaire (H/F) encadre et anime les activités périscolaires et les temps de restauration pendant les périodes scolaires (temps du matin et/ou du midi et/ou du soir). Activités principales : - Accueillir les enfants et les parents dans un climat de convivialité et de sécurité - Mettre en place des projets d'activités en adéquation avec les objectifs du projet éducatif - Préparer, animer et évaluer les activités de son projet - Participer aux réunions de travail (programmation, évaluation, formation...) - Transmettre les informations aux parents, aux enseignants et à l'équipe d'animation</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3662
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service Entretien des locaux Le responsable du service Entretien des Locaux organise, coordonne et contrôle l'action des agents placés sous sa responsabilité pour mener à bien la mission confiée au service. Il agit en étroite collaboration avec les responsables des autres services de l'Intendance, les Élus, les directions des écoles et les services « utilisateurs » (Enfance, CCAS, Enseignement, Relations Publiques, Administration Générale) pour organiser l'action de son secteur et vérifier que celle-ci répond au plus près des besoins exprimés. En coordination avec la Direction de l'Intendance, le responsable travaille à faire évoluer l'organisation du service afin d'en améliorer l'efficacité et garantir la satisfaction des utilisateurs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3663
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service Entretien des locaux (H/F)</p> <p>Le / La responsable du service Entretien des Locaux organise, coordonne et contrôle l'action des agents placés sous sa responsabilité pour mener à bien la mission confiée au service. Il / Elle agit en étroite collaboration avec les responsables des autres services de l'Intendance, les Élus, les directions des écoles et les services « utilisateurs » (Enfance, CCAS, Enseignement, Relations Publiques, Administration Générale) pour organiser l'action de son secteur et vérifier que celle-ci répond au plus près des besoins exprimés. En coordination avec la Direction de l'Intendance, le / la responsable travaille à faire évoluer l'organisation du service afin d'améliorer l'efficacité et garantir la satisfaction des utilisateurs.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3664
<p>Intitulé du poste: Professeur de Musique / Formation Musicale</p> <p>Donner des cours aux élèves (enfants et / ou adultes) Diriger le Big-band Préparation des élèves aux examens Evaluation des élèves (évaluation continue et examens) Préparation des élèves aux auditions et concerts Participation aux concerts et auditions d'élèves Participation aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement Préparation des actions de diffusion</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3665
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion administrative</p> <p>• Accueillir le public, • Réaliser l'instruction des demandes de passeports et de cartes nationales d'identité, • Assurer la transmission numérique des dossiers en Préfecture, • Assurer la transmission papier des dossiers en Sous-préfecture, • Assurer le contrôle et la remise des titres, • Tenir les fichiers à jour, • Effectuer les relances, • Travailler en commun avec les services de la Préfecture et de la Sous-préfecture, • Sortir les statistiques, • Rendre compte à la responsable des Affaires générales, • Evolution du poste : vers un travail en commun avec les services Etat-Civil/Elections/Affaires Générales et le guichet unique.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3666
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA FORMATION</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjointe, vous contribuez à la conception, à la mise en oeuvre et à l'évaluation de la politique de formation de la ville.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable de structure d'accueil petite enfance	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3667

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur du Multi-Accueil Pierre TABANOU Sous l'autorité directe de la Directrice Générale Adjointe des Services, vous assurez la mise en œuvre du projet pédagogique, l'encadrement de l'équipe (7 agents) et la gestion administrative ainsi que le suivi médical des enfants au Multi Accueil Pierre TABANOU (agrément de 26 places et situation au sein d'une Maison de Retraite).</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3668
<p>Intitulé du poste: Instructeur des autorisations du droit des sols (h/f) Sous la responsabilité du Directeur de l'Urbanisme et de l'Habitat l'Instructeur des autorisations du droit des sols, instruit et assure le suivi des autorisations du droit des sols. Il évoluera au sein d'une équipe composée de deux instructeurs.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3669
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile - Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades - Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3670
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance des Voies Publiques Agent de Surveillance des Voies Publiques</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3671
<p>Intitulé du poste: Adjoint Technique agent d'entretien et de surveillance</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3672
Intitulé du poste: animateur animateur pour le service jeunesse								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3673
Intitulé du poste: auxiliaire auxiliaire en creche								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3674
Intitulé du poste: MANAGER DE CENTRE VILLE Manager de centre ville au sein du service urbanisme.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3675
Intitulé du poste: Agent de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3676
Intitulé du poste: Agent d'exploitation de la voirie publique-Maçon Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3677
Intitulé du poste: Agent faisant fonction d'ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3678
Intitulé du poste: Agent faisant fonction d'ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3679
Intitulé du poste: Agent faisant fonction d'ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3680
Intitulé du poste: Agent faisant fonction d'ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3681
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent 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								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3682
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3683
Intitulé du poste: Aide-cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2017-11-3684
Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2017-11-3685
Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3686
Intitulé du poste: Agent technique 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								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3687
Intitulé du poste: Chargé de recrutement • Recherche des candidats et conseille les services sur le choix des agents à recruter • Repère et analyse les besoins individuels et collectifs en formation, en cohérence avec la politique ressources humaines définie par la Direction des ressources humaines								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3688
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3689
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3690
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3691
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3692

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3693
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion administrative Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3694
<p>Intitulé du poste: Conducteur de travaux 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</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3695
<p>Intitulé du poste: Agent de gardiennage et de surveillance Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3696
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe 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>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 11-3697

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistante 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3698
Intitulé du poste: Assistante 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3699
Intitulé du poste: Assistante 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3700
Intitulé du poste: Assistante 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3701
Intitulé du poste: Assistante 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3702

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3703
<p>Intitulé du poste: ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3704
<p>Intitulé du poste: ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3705
<p>Intitulé du poste: ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3706
<p>Intitulé du poste: Gardien de cimetière Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3707
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3708
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3709
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3710
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3711
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3712

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3713
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3714
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2017-11-3715
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3716
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3717
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent 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								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3718
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent 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</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3719
<p>Intitulé du poste: Agent faisant fonction d'Atsem Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3720
<p>Intitulé du poste: Aide-cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3721
<p>Intitulé du poste: Assistante auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3722
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3723
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3724
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3725
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3726
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3727
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-3728

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Educateur sportif natation 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								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3729
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Accueil des enfants et des parents, aide à l'enfant, mise en œuvre des conditions au bien-être de l'enfant								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3730
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE AGENT EN CHARGE DE L'ENTRETIEN ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3731
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE AGENT EN CHARGE DE L'ENTRETIEN D'UNE ECOLE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3732
Intitulé du poste: ADJOINT ADMINISTRATIF ADJOINT ADMINISTRATIF AU SECRETARIAT GENERAL								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-3733
Intitulé du poste: ANIMATEUR Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-3734
Intitulé du poste: ANIMATEUR Accueille un groupe d'enfants ou de jeunes à qui il propose des activités de loisirs et d'animation dans le cadre de la politique définie préalablement								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3735
Intitulé du poste: Directeur des services techniques Directeur des services techniques								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3736
Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité Au sein du service communal d'hygiène et de santé composé de 3 personnes, vous êtes rattaché.e au chef de service, et êtes chargé.e de réaliser MISSIONS : ?les inspections sanitaires des immeubles, hôtels et garnis ?l'instruction des dossiers d'insalubrité et la mise en œuvre de protocoles de lutte contre l'habitat indigne et la lutte contre le saturnisme infantile ?l'instruction des dossiers concernant les immeubles menaçant ruine ?les enquêtes DALO ?la prévention des intoxications ?l'inspection et les contrôles continus des commerces de bouche ?l'instruction des plaintes relatives aux nuisances sonores, aux dépôts sauvage, à l'assainissement défectueux, aux friches ?le suivi et la mise en œuvre opérationnelle des actions liées à la présence d'animaux nuisibles								
94	Mairie de VINCENNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3737
Intitulé du poste: Instructeur Assurer la sécurité des actes relatifs au droit de l'urbanisme.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3738

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de la dette</p> <p>Le service des affaires familiales procède aux inscriptions scolaires (inscriptions administratives, dérogations et sectorisation) et est chargé de mettre en application la politique tarifaire de la commune en direction des familles (quotient familial, facturation des activités périscolaires, de la restauration scolaire, des activités artistiques et des séjours de vacances organisés par la ville). Il dépend de la Direction des services socio-éducatifs ; il est composé de 16 agents, dont 1 chef de service, son adjoint et un rédacteur.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	11:00	CIGPC-2017-11-3739
<p>Intitulé du poste: Professeur de violon (11h/semaine)</p> <p>Implantées au cœur de la ville et de son offre culturelle, les Ecoles municipales artistiques regroupent un conservatoire de musique à rayonnement communal, une école de danse et une école d'arts plastiques. Environ 80 enseignants répartis dans les trois écoles pour 1600 élèves à partir de 4 ans font vivre cet espace ouvert à l'expérimentation, l'apprentissage et la connaissance. Toute l'année, des spectacles, des concerts, des conférences ouvertes à tous viennent rythmer la saison et/ou restituer le travail des classes.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3740
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif</p> <p>Le service des affaires familiales procède aux inscriptions scolaires (inscriptions administratives, dérogations et sectorisation) et est chargé de mettre en application la politique tarifaire de la commune en direction des familles (quotient familial, facturation des activités périscolaires, de la restauration scolaire, des activités artistiques et des séjours de vacances organisés par la ville). Il dépend de la Direction des services socio-éducatifs ; il est composé de 16 agents, dont 1 chef de service, son adjoint et un rédacteur. Missions : - Suivi, traitement et contrôle des demandes de Bourses Communales en collaboration avec d'autres agents. - Comptabilité du service. - Elaboration de statistiques - Suivi, traitement et contrôle des demandes de remises - Gestion de l'archivage du service - Participations ponctuelles aux diverses activités du service - Mise à jour du Kardex en collaboration avec les autres agents du service</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3741
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil des installations sportives</p> <p>Sous l'autorité du Responsable technique, il est chargé des missions d'accueil, de surveillance et d'entretien des salles de sports et du stade.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3742

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil des installations sportives Sous l'autorité du Responsable technique, il est chargé des missions d'accueil, de surveillance et d'entretien des salles de sports et du stade.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3743
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et de direction Le théâtre Jean-Vilar est un équipement culturel municipal, lieu de création et de diffusion de spectacles vivants pluridisciplinaires. Son projet artistique et culturel s'inscrit dans une démarche d'ouverture internationale et laisse une large place aux écritures contemporaines. Il privilégie la construction d'une relation innovante entre les écritures et le territoire, travaillant à faire naître dans un même mouvement création artistique et publics. Sous l'encadrement direct du responsable de l'administration et en lien avec l'ensemble des membres de la direction selon les missions, l'assistant administratif assume différentes missions.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-3744
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU PÔLE ADMINISTRATIF Le responsable administratif planifie, gère et contrôle les activités du pôle administratifs et des 4 agents placés sous sa responsabilité, tout en tenant compte de l'environnement économique, des contraintes budgétaires et financières et de la nécessaire rationalisation des coûts. - Il/elle contrôle les effectifs (nombre de repas à produire), prépare les différents prévisionnels pour la production, répartit par site de livraison, - Il/elle contrôle la gestion et l'engagement des dépenses sur les différents budgets (environ 6M€ répartis entre le fonctionnement et l'investissement, environ 5 000 factures traitées par an), - Il/elle contrôle les entrées et les sorties de stocks, - Il/elle participe à la tenue des tableaux de bord de gestion du Sidoresto (prix de revient des denrées, coût dans l'assiette...), - Il/elle encadre une équipe de 4 gestionnaires (recrutement, évaluation, congés, formation, planning, répartition des activités...), - Il/elle est régisseur du restaurant municipal (création des cartes d'accès au self, suivi des impayés, arrêt des comptes, relations avec la trésorerie...)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3745

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR TECHNIQUE ATELIER SERRURERIE</p> <p>Sous l'autorité de sa hiérarchie, organiser quotidiennement l'activité technique de son atelier en coopération avec ses 7 agents. Ce poste de coordinateur technique devra participer quotidiennement aux chantiers (travaux) et être un relais avec sa hiérarchie. -Organiser et savoir hiérarchiser son action avec les exigences demandées (sécurité, rapidité, coût) de l'activité de son atelier. - Préparation de devis et suivi des commandes des livraisons et des stocks de son atelier (conformément à la procédure des commandes). - Assurer le suivi de préparation des fournitures des chantiers et/ou des travaux courants. - Participation quotidienne aux chantiers. - Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail. - Analyser les aptitudes et les lacunes de chaque agent afin de prévenir des besoins en formation. - Organiser la formation de ses agents. - Assurer le suivi et contrôle des demandes de travaux et des stocks sur la base de données ASTECH. - Assurer un suivi hebdomadaire sur les demandes de travaux sur la base ASTECH avec le technicien. - Sous couvert de sa hiérarchie assurer le suivi de visites préventives pour le bon fonctionnement de notre patrimoine. - Veiller à la bonne tenue des matériels (inventaire de l'outillage, nettoyage, entretien, demande de réparation) des véhicules et des locaux sous sa responsabilité. - Apporter une expertise technique sur les demandes de travaux et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts. - Assurer le suivi et le contrôle des tâches quotidiennes des agents de son atelier. - Avoir un rôle dynamique en matière de veille technologique.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3746
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR(RICE) ADJOINT(E) DE CENTRE DE LOISIRS MATERNEL</p> <p>Agent qui assurera les missions suivantes : - fait partie intégrante de l'équipe d'animation, placé sous la responsabilité du directeur du centre. - peut remplir des missions spécifiques sous la responsabilité du directeur. - assume les mêmes missions que le directeur en son absence. - assure la pérennité et la bonne marche des actions engagées en l'absence du directeur. Dans ses fonctions d'adjoint : - Participation au suivi administratif et /ou pédagogique en concertation avec le directeur. - Préparation et menée de réunions d'équipe et rédaction de bilans et de compte-rendu. - Participation aux réunions du service avec ou sans le directeur. - Assume les fonctions de directeur en l'absence de celui-ci tout en encadrant un groupe d'enfants sur les périodes de vacances.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3747
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR(RICE) ADJOINT(E) DE CENTRE DE LOISIRS MATERNEL</p> <p>Agent qui assurera les missions suivantes : - fait partie intégrante de l'équipe d'animation, placé sous la responsabilité du directeur du centre. - peut remplir des missions spécifiques sous la responsabilité du directeur. - assume les mêmes missions que le directeur en son absence. - assure la pérennité et la bonne marche des actions engagées en l'absence du directeur. Dans ses fonctions d'adjoint : - Participation au suivi administratif et /ou pédagogique en concertation avec le directeur. - Préparation et menée de réunions d'équipe et rédaction de bilans et de compte-rendu. - Participation aux réunions du service avec ou sans le directeur. - Assume les fonctions de directeur en l'absence de celui-ci tout en encadrant un groupe d'enfants sur les périodes de vacances.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-11-3748

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR TECHNIQUE ATELIER MAÇONNERIE</p> <p>Sous l'autorité de sa hiérarchie, organiser quotidiennement l'activité technique de son atelier en coopération avec ses 3 agents. Ce poste de coordinateur technique devra participer quotidiennement aux chantiers (travaux) et être un relais avec sa hiérarchie. - Organiser et savoir hiérarchiser son action avec les exigences demandées (sécurité, rapidité, coût) de l'activité de son atelier. - Préparation de devis et suivi des commandes des livraisons et des stocks de son atelier (conformément à la procédure des commandes). - Assurer le suivi de préparation des fournitures des chantiers et/ou des travaux courants. - Participation quotidienne aux chantiers. - Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail. - Analyser les aptitudes et les lacunes de chaque agent afin de prévenir des besoins en formation. - Organiser la formation de ses agents. - Assurer le suivi et contrôle des demandes de travaux et des stocks sur la base de données ASTECH. - Assurer un suivi hebdomadaire sur les demandes de travaux sur la base ASTECH avec le technicien. - Sous couvert de sa hiérarchie assurer le suivi de visites préventives pour le bon fonctionnement de notre patrimoine. - Veiller à la bonne tenue des matériels (inventaire de l'outillage, nettoyage, entretien, demande de réparation) des véhicules et des locaux sous sa responsabilité. - Apporter une expertise technique sur les demandes de travaux et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts. - Assurer le suivi et le contrôle des tâches quotidiennes des agents de son atelier. - Avoir un rôle dynamique en matière de veille technologique.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3749
<p>Intitulé du poste: directeur adjoint</p> <p>En corrélation avec le directeur administratif du centre de santé et le médecin directeur, le directeur adjoint est notamment chargé : - de la gestion courante et organisationnelle du personnel en lien avec la direction des ressources humaines (suivi des recrutements, gestion des temps, des absences, remplacements...) - du suivi budgétaire des dépenses et recettes avec la direction des services financiers notamment celles provenant des partenaires institutionnels et issues de conventions, particulièrement avec l'Agence Régionale de Santé dont le directeur adjoint est l'un des interlocuteurs - de l'élaboration des dossiers de marchés publics, des relations avec les fournisseurs - de la préparation des questions à soumettre au conseil municipal - des demandes d'interventions auprès des services techniques et du suivi des équipements du centre de santé afin d'assurer le renouvellement du matériel et sa maintenance - du remplacement du directeur en son absence ou à sa demande. A cet effet, ce cadre dirige le secteur administratif et comptable et le secteur accueils (14 agents) et assure les entretiens professionnels des agents qu'il supervise. Il participe à différentes instances : commission sociale, évaluations collectives, présentation du bilan d'activité, et du budget lors des réunions de secteur avec l'élue maire adjointe à la santé... Le directeur adjoint a également pour mission : - d'alimenter et mettre en place des tableaux de bord de suivi et synthétiser les différentes statistiques élaborées dans chacun des secteurs d'activité et notamment celles du CLAT, CeGIDD et autres à fournir régulièrement à l'ARS - Participer à l'élaboration du bilan d'activité annuel - contribuer à faire évoluer l'utilisation des logiciels actuels et à venir</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3750
<p>Intitulé du poste: Conducteur transports en commun Conduite de transports en commun Entretien des véhicules</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	TmpNon	17:50	CIGPC-2017-11-3751

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Infirmier Assure les soins infirmiers et à domicile Prépare et assiste les consultations Assure la désinfection et la stérilisation du matériel Participe aux actions de santé publique								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	DGST communes 40/80 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-11-3752
Intitulé du poste: Directeur général des services techniques Pilotage des projets techniques de la municipalité Impulsion et coordination du travail des directions techniques								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3753
Intitulé du poste: Responsable d'équipe stationnement payant • ENCADREMENT DE L'EQUIPE • VERIFICATION DES INFRASTRUCTURES • COLLECTE • TRAITEMENT DES PV • SURVEILLANCE DU STATIONNEMENT								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3754
Intitulé du poste: Agent du nettoyage Assure la propreté des espaces publics								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3755
Intitulé du poste: Juriste Juriste								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3756
Intitulé du poste: chargé d'études Chargé d'études								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3757
Intitulé du poste: Responsable loisirs Robespierre maternelle Responsable d'une équipe d'animateur à l'école Robespierre maternelle								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3758
Intitulé du poste: Responsable circulation Responsable circulation								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3759
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants parmentier Educatrice de jeune enfant								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3760
Intitulé du poste: Assistant d'élus Assiste les élus								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2017-11-3761
Intitulé du poste: Médecin généraliste Consultation en médecine générale								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3762
Intitulé du poste: Technicien projets réseaux systèmes Coordinateur technique des télécommunications								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3763
Intitulé du poste: Coordinateur linguistique Coordonnatrice linguistique								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3764
Intitulé du poste: Référent de la Cohérence des bases d'information Coordinateur technique des télécommunications								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3765
Intitulé du poste: Infirmier Infirmier								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3766
Intitulé du poste: Assistant d'Elus Assiste les élus								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3767
Intitulé du poste: Psychologue Consultations de psychologue au Centre Médico Psycho Pédagogique								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-11-3768
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3769
Intitulé du poste: Dessinateur Dessinateur								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3770
Intitulé du poste: Responsable du service Accès aux droits et autonomie Pilote le développement du point information jeunesse, les partenariats avec la mission locale et divers services de la ville. Définit, porte et évalue différents dispositifs. Pilote la gestion administrative du service, encadre une équipe, élabore le budget.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3771
Intitulé du poste: Animateur actions éducatives Sous l'autorité du directeur de centre de loisirs, vous appliquez la politique municipale de l'enfance. Vous contribuez à l'épanouissement des enfants et assurez leur sécurité physique et morale. Vous appliquez les règles de vie et de sécurité. Vous participez à l'élaboration du projet pédagogique.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3772
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Vous accueillez les enfants de 0 à 4 ans. Vous organisez et mettez en place les activités individuelles ou en groupe dans le cadre du projet éducatif de la structure. vous assurez le lien avec la famille</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-11-3773
<p>Intitulé du poste: animateur ludothèque Sous la responsabilité de la coordinatrice des Ludothèques, participer activement à la mise en place des différents objectifs éducatifs de la Ludothèque. Promouvoir l'activité ludique sous toutes ses formes (animations, ateliers, expositions, rencontres) Favoriser l'échange intergénérationnel et interculturel à partir du support jeu et jouet.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3774
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3775
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3776

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3777
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3778
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion financière exécute les taches administratives, budgétaires ou comptables liées au service</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3779
<p>Intitulé du poste: assistant de gestion ressources humaines Exécute les taches administratives liées au service.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3780
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de maintenance des bâtiments Assure la maintenance et le suivi des travaux des bâtiments communaux.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3781

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent polyvalent de maintenance des bâtiments Assure la maintenance et le suivi des travaux des bâtiments communaux.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3782
Intitulé du poste: Agent de police municipale Assure les missions de police administrative et judiciaire en matière de prévention, surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-11-3783
Intitulé du poste: Agent de police municipale Assure les missions de police administrative et judiciaire en matière de prévention, surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3784
Intitulé du poste: Agent petite enfance Travaille en partenariat avec l'éducateur et l'auxiliaire, adhère au projet de l'établissement. Participe à l'accueil des parents et enfants, prend en charge un groupe d'enfants et met en œuvre des pratiques de soins individualisés.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3785
Intitulé du poste: Agent petite enfance Travaille en partenariat avec l'éducateur et l'auxiliaire, adhère au projet de l'établissement. Participe à l'accueil des parents et enfants, prend en charge un groupe d'enfants et met en œuvre des pratiques de soins individualisés.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3786

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: jardinier Assurer les plantations et l'entretien des Espaces Verts de la commune.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3787
Intitulé du poste: jardinier Assurer les plantations et l'entretien des Espaces Verts de la commune.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3788
Intitulé du poste: jardinier Assurer les plantations et l'entretien des Espaces Verts de la commune.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3789
Intitulé du poste: jardinier Assurer les plantations et l'entretien des Espaces Verts de la commune.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3790
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assure une prise en charge globale de l'enfant, accueil enfant et parents et participe à l'élaboration du projet pédagogique.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3791
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assure une prise en charge globale de l'enfant, accueil enfant et parents et participe à l'élaboration du projet pédagogique.								

Annexe à l'arrêté n°2017-414 du 22/11/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3792
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Assurer et mettre en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assurer les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3793
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Assurer et mettre en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assurer les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-11-3794
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Assurer et mettre en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assurer les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire.</p>								
94	Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-11-3795
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de l'entretien des espaces-verts Effectue l'entretien des espaces-verts dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-11-3796
<p>Intitulé du poste: Un (e) Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) et Délégué (e) à la protection des données (DPD) Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI), vous définirez la politique de sécurité du service informatique et veillerez à garantir le respect de son application. Vous mènerez un travail de veille technologique et réglementaire, et vous serez force de propositions d'évolution. Vous aurez aussi à concevoir et proposer des audits et des accompagnements pour sécuriser les propres services informatiques de nos adhérents. Délégué (e) à la Protection des Données / Data Protection Officer, vous effectuerez une démarche de mise en conformité de notre structure de mutualisation, mais aussi, pour accompagner nos adhérents, vous assurerez vos missions de contrôle en construisant l'état des lieux (cartographie) et en sécurisant la notion de données.</p>								