

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 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	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-436
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjointe à la directrice et responsable des assemblées Assure l'intérim de la directrice du service juridique et a en charge l'organisation des assemblées</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-437
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur financier des concessions Le contrôleur financier des Délégations de Service Public (DSP) réalise le suivi du plan annuel du contrôle financier des DSP des 3 syndicats par secteur . Il (elle) aide à la définition du cahier des charges et les attendus de chaque contrôle financier, réalise le contrôle financier ou pilote les prestataires externes pour la réalisation du contrôle financier.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-438
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'applications (DAM 089) Chaque chargé de projet ou responsable d'applications gère un portefeuille d'applications qui lui est propre. Ce portefeuille peut être revu annuellement. Sur son portefeuille, le responsable d'applications assure la maintenance corrective et évolutive, la production de la documentation technique et le pilotage des marchés « support ». Dans ce cadre, il travaille en étroite collaboration avec les référents fonctionnels « métiers » des dites applications. Il est le référent interne de l'unité pour le suivi des contrats de service et le support niveau 2 applicatif.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-439
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'applications (DAM 088) Chaque chargé de projet ou responsable d'applications gère un portefeuille d'applications qui lui est propre. Ce portefeuille peut être revu annuellement. Sur son portefeuille, le responsable d'applications assure la maintenance corrective et évolutive, la production de la documentation technique et le pilotage des marchés « support ». Dans ce cadre, il travaille en étroite collaboration avec les référents fonctionnels « métiers » des dites applications. Il est le référent interne de l'unité pour le suivi des contrats de service et le support niveau 2 applicatif.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-440
<p><b>Intitulé du poste:</b> Correspondant HQSE - SEC 238</p> <p>Dans le cadre de la démarche QSE : Assurer, avec le responsable QSE, le relais terrain pour communiquer avec les acteurs et les agents sur la démarche de management intégrée (qualité, sécurité, environnement) Faire remonter les informations (questions, contraintes et difficultés rencontrées par la mise en oeuvre des systèmes) de ses collègues Contribuer à la détection des besoins en formation à la qualité, sécurité et environnement Gérer la veille réglementaire en matière environnementale en lien avec la DSE et piloter le plan d'actions de mise en conformité associé</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-441
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission unité SAM - SAM 142</p> <p>- Il assume dans son domaine d'activité tout ou partie du rôle de maître d'ouvrage, d'expert, de conseil ou d'exécutant dans le suivi du contrat d'exploitaiton de l'usine d'épuration de Valenton, et s'assure de sa bonne exécution au niveau attendu.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-442
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service unsien Seine Morée - SAM 126</p> <p>Met en oeuvre les objectifs définis par la Direction du site et propose un plan d'action des objectifs du site Applique et garantit le respect de l'arrêté de rejet et des arrêtés d'exploitation pour l'usine Seine Morée Conduit et optimise le fonctionnement des installations en termes d'exploitation et en termes de maintenance Assure la gestion (planification, suivi, règlement des prestations) et les obligations de contrôles règlementaires propres à l'activité de son entité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-443
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint responsable service process - SEC 012</p> <p>Assister le Responsable du Service Process pour assurer la continuité des objectifs du service Assurer la suppléance du Responsable Process.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-444
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable unité assistance et expertise opérationnelles - DIE 013 Le responsable de l'Unité Assistance et Expertise Opérationnelles décline les orientations définies par le chef de service. Il pilote et anime l'activité de l'unité de manière à assurer la production et la capitalisation d'une expertise technico-scientifique sur les problématiques industrielles et environnementales</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-445
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint process service 2 - Assure la suppléance du responsable du responsable d'exploitation en son absence - Assure et garantit en permanence la bonne conduite des installations de traitement implantées sur le périmètre de l'UP, en respectant l'arrêté de rejet, en collaboration avec le responsable. - Assure une présence forte sur le terrain et auprès des agents - Assure le suivi des indicateurs et présente le bilan mensuel. - Assure avec le responsable, la préparation et le suivi du budget de l'UP (fonctionnement et investissement) - Participe à la rédaction de modes opératoires et procédures. - Participe à l'élaboration des marchés liés à l'exploitation - Participe à l'élaboration et au suivi de l'évaluation des risques professionnels pour son unité - Participe aux réunions de consignes journalières et de coordination - Etablit les propositions de commande pour son unité - Manage les personnes sous sa responsabilité (équipes en 2*8 et en journée) en collaboration avec le responsable.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-446
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de travaux - SEC 030 Piloter des projet structurants dans les domaines du génie civil, bâtiment ou équipements dans les usines d'épuration de Seine Centre, en assurer le suivi des travaux Participer aux études et à l'élaboration des pièces techniques et financières pour le montage des dossiers d'appel d'offres Participer aux proposition budgétaires des opérations dont il a la charge et élaborer les calendriers de réalisation</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-447
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur qualifié 2X8 au service 2 - SAV 846 Est responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-448
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de prévention - SAV 787</p> <p>En tant que collaborateur direct du responsable du pôle prévention fonctionnelle chargé d'assurer la sécurité des agents durant leurs activités quotidiennes,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 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	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-449
<b>Intitulé du poste:</b> COORDINATRICE REUSSITE EDUCATIVE Le (la) Coordinateur (trice) assume la responsabilité de la gestion globale du Programme de Réussite Educative et de son évaluation, rend compte de ses résultats.								
92	CCAS de Bagneux	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-450
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION HANDICAP organiser une politique du handicap dynamique, transversale à l'ensemble des services d'une collectivité. Son objectif : offrir aux personnes en situation de handicap les conditions d'accès au service public de tout un chacun								
92	CCAS de Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017- 12-451
<b>Intitulé du poste:</b> MD/IG/AIDE A DOMICILE Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie pour accomplir des tâche de la vie quotidienne								
92	CCAS de Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017- 12-452
<b>Intitulé du poste:</b> MD/DB/AIDE A DOMICILE Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie pour accomplir des tâches de la vie quotidienne								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-453

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Activités principales : - Assurer l'accueil physique et téléphonique - Assurer l'information et l'orientation des usagers en définissant leurs besoins. - Travail en partenariat avec les CESF - Travail sur le logiciel métier - Assurer la gestion administrative des dossiers (télé alarme, repas à domicile, , ASPA, autre bus, entrées en institution) - Assurer, en remplacement de l'agent d'accueil animation, l'enregistrement des inscriptions aux différentes sorties et activités de l'Espace Seniors et de l' OIPA</p> <p>Activités secondaires : - Participer au plan canicule, astreintes de week- end en juin, juillet, août. - Assurer la distribution des boîtes de chocolat entre décembre et janvier - Participer aux banquets des aînés et aux différentes manifestations organisées en cours d'année</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-454
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur médico-social</p> <p>Evaluer le degré de perte d'autonomie des personnes âgées ayant fait une demande d'APA.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-455
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Adjoint du service des gestionnaires MDPH</p> <p>Adjoint au chef de service des gestionnaires et des recours, chargé du conseil juridique et de la régularité des procédures.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-456
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets open DATA</p> <p>Gestion opérationnelle de l'ouverture des données publiques en lien avec l'ensemble des services producteurs de données couvrant les domaines d'activités du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-457
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un 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>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-458
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité bébédom            Sous la responsabilité du chef de service Financement, vous assurez l'encadrement fonctionnel et hiérarchique, ainsi que l'organisation et le contrôle de l'activité de l'unité "Allocation Bébédom 92"11 agent en encadrement direct, environ 6000 allocataires payés mensuellement</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-459
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique (CR)            Vous contrôlez le paiement du stationnement payant sur voirie et relevez les absences et insuffisances de paiement. Vous émettez, si nécessaire, un forfait de post-stationnement (FPS) à l'aide du terminal personnel mis à votre disposition. Vous veillez au bon respect de la délibération tarifaire et des arrêtés réglementant le stationnement payant sur voirie. Vous traitez des dossiers de Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-460
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de scolarité au CRD Issy-les-Moulineaux (CR)            Vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice adjointe du Conservatoire à Rayonnement Départemental d'Issy-les-Moulineaux. Vous assurez les missions liées à l'organisation de la scolarité et vous êtes référent pour tout ce qui concerne le COP (cycle d'orientation professionnelle). Vous assurez les missions de régisseur mandataire auprès de la régie centrale de GPSO (frais de concours et suivi de la facturation).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-461
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de scolarité au CRD Issy-les-Moulineaux (CR)            Vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice adjointe du Conservatoire à Rayonnement Départemental d'Issy-les-Moulineaux. Vous assurez les missions liées à l'organisation de la scolarité et vous êtes référent pour tout ce qui concerne le COP (cycle d'orientation professionnelle). Vous assurez les missions de régisseur mandataire auprès de la régie centrale de GPSO (frais de concours et suivi de la facturation).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-462

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de l'espace public (CR)            Au sein de la Direction Territoriale Nord, vous êtes placé sous l'autorité du Chef d'équipe Contrôle de l'espace public. Cette équipe est rattachée à l'Adjoint au directeur Chargé de la propreté et de la sécurité de l'espace public. Vous êtes chargé de sensibiliser différents publics au respect de l'environnement, aux règles de bonne conduite sur le domaine public et aux gestes de tri. Vous contribuez à l'amélioration de la propreté sur la ville par des actions de communication de proximité. Vous assurez un contrôle visuel du terrain et pouvez verbaliser si nécessaire.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-463
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de l'espace public (CR)            Au sein de la Direction Territoriale Nord, vous êtes placé sous l'autorité du Chef d'équipe Contrôle de l'espace public. Cette équipe est rattachée à l'Adjoint au directeur Chargé de la propreté et de la sécurité de l'espace public. Vous êtes chargé de sensibiliser différents publics au respect de l'environnement, aux règles de bonne conduite sur le domaine public et aux gestes de tri. Vous contribuez à l'amélioration de la propreté sur la ville par des actions de communication de proximité. Vous assurez un contrôle visuel du terrain et pouvez verbaliser si nécessaire.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-464
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des affaires juridiques et patrimoniales (CR)            Vous êtes placé sous la responsabilité du Directeur de l'Administration Générale. Vous avez la responsabilité des intérêts juridiques et patrimoniaux de l'Etablissement Public Territorial.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-465
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur des marchés propreté (BB)            Vous contrôlez le travail des prestataires en matière de propreté, vous veillez aussi administrativement à la bonne exécution des contrats.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-466
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur des marchés propreté (BB)            Vous contrôlez le travail des prestataires en matière de propreté, vous veillez aussi administrativement à la bonne exécution des contrats.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-467
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe des Agents de Surveillance de la Voie Publique (CR)            Au sein de la Direction de la Mobilité, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Pilotage des contrats et Evaluation, et Adjoint au directeur. Vous dirigez une quinzaine d'agents qui contrôlent le paiement du stationnement payant sur voirie. Vous veillez au bon respect de la délibération tarifaire votée par GPSO et des arrêtés réglementant le stationnement payant sur voirie émis par les villes. Vous assurez un encadrement de proximité et veillez à la bonne tenue et à la sécurité des agents sur la voie publique.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 12-468
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre de Direction            Au sein de l'équipe de direction, et en collaboration avec ses membres, vous serez chargé de la gestion administrative, technique et humaine du centre de vacances. Vous organisez l'accueil des séjours de vacances et des séjours de découvertes.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-469
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation            Accueil, assiste et informe les usagers des parking, Participe aux encaissements, à la réalisation d'abonnement</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-470
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien d'exploitation            Participe à l'ensemble des activités de l'exploitation multi-parcs (accueil, administratif, ...)</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-471

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien agent polyvalent des installations sportives</p> <p>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'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-472
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'accueil de loisirs (h/f)</p> <p>Dans le cadre du Projet Educatif et de la Charte des droits de l'enfant de la Ville d'Asnières : • Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Préparation, suivi et ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-473
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animation des activités des accueils de centres de loisirs</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-474
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animation des activités des accueils de centres de loisirs</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-475

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-476
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-477
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-478
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols - Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et suivi des dossiers en cours de chantier jusqu'à la visite de conformité. - Étude des faisabilités en amont des demandes de permis de construire - Constat d'infractions aux documents d'urbanisme - Accueil et renseignement des pétitionnaires et administrés - Suivi de l'édition des Certificats d'Urbanisme - Suivi avec le responsable du pôle foncier de l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner - Préparation le cas échéant des conseils municipaux (rédaction des délibérations, des décisions) - Mise en œuvre d'une politique de ravalement - Gestion des enquêtes publiques (mise à disposition des dossiers; suivi de la tenue du registre d'enquête). Il est particulièrement chargé de l'animation du pôle. Il devra actualiser les outils méthodologiques, veiller à la sécurité des actes en lien avec le juriste de la Direction. Disposant d'une culture du projet urbain, il travaillera en transversalité avec les chargés d'opération du pôle Projet Urbain de la Direction et avec les autres directions de la ville (Développement Économique, Habitat, DGSTM,...) Il sera également en charge des évolutions du Plan Local d'Urbanisme.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-479
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-480

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-481
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-482
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-483
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-484
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-485
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-486
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-487
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-488
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-489
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-490
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-491

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-492
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-493
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-494
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-495
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-496
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-497
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-498
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation des activités des accueils de centres de loisirs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-499
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice de l'Enfance - Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations en matière d'Education - Assistance et conseils aux élus - Gestion administrative, financière et budgétaire (marché public, budget,...) de la direction - Suivi plus particulier des secteurs de la restauration scolaire (suivi de la délégation de service public) et du personnel affecté sur les écoles - Veiller à la gestion humaine de la direction ; développer des outils de gestion du personnel et des activités mises en place - Accompagner le management assuré par les responsables de secteur								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-500
<b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire Tâches de manutentions diverses : - Déménagements et interventions diverses pour les services municipaux - Déménagements dans les écoles et prêt de matériels - montage et démontage de structures lors de manifestations publiques (pavoisements, inaugurations, spectacles, conférences - installations de salles pour les associations sportives - Interventions pour les clubs animations - Livraisons diverses : • Distribution du courrier – self et affichage (collage et suivi de l'affichage).								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-501

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de prévention (h/f)</p> <p>Contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant le responsable du service vie au travail, et le cas échéant les services dans la mise en œuvre de la politique de prévention de la Ville d'Asnières-sur-Seine. Principales activités : • Identification et évaluation des risques professionnels • Contribuer à la rédaction et actualisation du document unique et du plan de d'action • Observation et analyse des conditions de travail, pratiques professionnelle et évènements accidentels • Construction de tableaux de bord relatifs à l'accidentologie, l'absentéisme • Développement de dispositifs de prévention et propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail • Participer à l'élaboration de procédures et outils relatifs à la santé, sécurité au travail • Observation du respect des dispositifs de prévention, notamment à la bonne tenue des documents règlementaires • Suivre la mise en œuvre des préconisations et de la réglementation en vigueur et vérifier la prise en compte • Alerter l'autorité territoriale en cas de non-respect des dispositifs de prévention ou d'exposition à un danger grave • Développer les connaissances des agents et services des questions de santé et sécurité et des techniques propres à y répondre • Concevoir et animer des réunions d'information, des actions de sensibilisation ou de formation • Actualisation des connaissances, veille règlementaire et technique • Participation à la gestion du marché EPI et vêtement de travail • Rédaction et transmission de rapports et synthèses • Collaboration avec la médecine préventive • Assister avec voix consultative aux réunions du CHSCT (ou du CT)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-502
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1876 Directrice de crèche</p> <p>Directrice de crèche : • garantir un accueil de qualité des enfants confiés en favorisant leur développement et leur éveil : - participer à la conception, l'organisation et l'évolution des activités du personnel mis à disposition, - organiser, coordonner et contrôler les activités du personnel mis à disposition, - participer à la gestion des locaux, du matériel et des produits nécessaires au fonctionnement de l'établissement, - assurer les liaisons avec les services de la mairie, les partenariats sociaux (service social, PMI), les parents, le pédiatre, le psychologue et les autres directrices de crèches, - élaborer et évaluer le projet éducatif de la crèche • évaluer les prestations rendues à la population bouloonnaise. • former et gérer le personnel, • mener des actions de prévention envers les enfants et leurs familles, • assurer la gestion administrative et financière avec la direction de la famille. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence et assurera la responsabilité médicale de la structure sur l'amplitude d'ouverture de l'établissement avec l'équipe.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-503

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2100 ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-504
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2058 ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-505

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1517 ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-506
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1886 Directrice adjointe</p> <p>• accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-507
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1570 Aide auxiliaire de puériculture</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	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-508

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 670 Directeur d'ALSH et responsable du temps de restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-509
<p><b>Intitulé du poste:</b> 870 Coordinateur de terrain des installations sportives</p> <p>- la coordination des 4 secteurs d'installations sportives - un rééquilibrage dans le personnel - la mise à disposition de matériel commun - la distribution des produits d'entretien - la planification du travail en heures supplémentaires de week-end - le suivi des marchés et en particulier des lots 1 et 2 de l'entretien des terrains extérieurs et nettoyage des vitres - le suivi hygiène et sécurité des équipements sportifs non gardiennés</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-510
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative du Maire-Adjoint et du conseiller municipal du quartier 5 Centre Ville</p> <p>"Coordination des activités de la permanence: . Gestion des agendas de l'élu . Participations aux animations du quartier: conseils de quartier, rencontre de quartier et manifestations du quartier . Accueil physique, téléphonique et électronique au sein d la permanence . rédaction des notes, comptes-rendus, fiches signalétiques et rapports d'activité . participation aux projets transversaux émanant des services municipaux"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-511
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2247 Agent de sécurité / Accueil boutique et billetterie</p> <p>1/ Agent de sécurité / Accueil boutique et billetterie : - Assurer une présence dans les salles pour la sécurité des œuvres dans les 4 musées (circulation dans les salles, surveillance des visiteurs en s'assurant qu'ils ne touchent, ne dégradent et ne volent aucune œuvre) - Apporter des réponses aux visiteurs (localisation des œuvres et des lieux recherchés, renseignements de premier niveau sur le musée) - Accueil des visiteurs (contrôle des billets et orientation des visiteurs, contrôle du respect des consignes d'accès et de sécurité des musées, gestion des files d'attente, aide spécifique auprès des personnes handicapées). Gestion des appels multimédia - Mandataire suppléant pour la régie des musées et les sous régie (vente des billets d'entrée, des catalogues et objets dérivés, rédaction des bordereaux comptables, inventaire des stocks, paquets cadeaux, impression des journaux de caisse) - Accueil téléphonique du standard, tenue des vestiaires et agencement de la banque d'accueil L'agent pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-512
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1004 Encadrant afficheur</p> <p>'- La coordination des agents en charge de l'affichage des supports de communication - L'affichage des documents administratifs, des affiches de communication de la ville - La planification et le suivi des délais fixés par les textes pour chacun des documents</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-513
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1636 Coordinateur de la vie associative</p> <p>Coordinateur de la vie associative : . Piloter la mise en œuvre d'un guichet unique à l'attention des associations leur permettant d'identifier les services prestataires au sein de la collectivité . Identifier les informations de premier niveau pouvant être transmises aux associations au niveau du guichet unique (locations de salles, demande de subventions...) . Assurer une communication auprès des associations pour les informer de la mise en oeuvre de ce nouveau dispositif . Assurer la transversalité avec les différents services et directions concernés par la vie associative. . Création et mise à jour d'un fichier associatif via le logiciel GMA . Recenser les besoins des nouvelles associations . Promouvoir le tissu associatif à travers les publications de la ville . associer les associations aux événements de la ville . création d'une newsletter associative</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-514
<p><b>Intitulé du poste:</b> 919 Agent polyvalent volant</p> <p>• Entretien des locaux, • Entretien du linge, • Intervention auprès des enfants, si besoin. • Respect du projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-515
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1171</p> <p>Préparation de déjeuners et goûters pour 152 enfants de 6 mois à 3 ans Gestion des commandes et des stocks avec l'interlocuteur RGC Vaisselle et entretien de la cuisine Application de la procédure HACCP Tenue de la réserve Travail d'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-516
<p><b>Intitulé du poste:</b> 578 Agent de surveillance de la voie publique                      • assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-517
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2136 Agent d'entretien école                      Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 12-518
<p><b>Intitulé du poste:</b> 989 Agent de service en restauration (remise en température 50%)                      'Agent de service en restauration (remise en température 50 %) : • Participation aux productions journalières. • Responsable d'un office de remise en températures. • Assurer l'interface entre l'unité de production et l'office de remise en température. • Vérification des repas livrés (quantité, qualité) • Répartition des repas (entrée, plat principal, laitage, dessert). • Coordination, gestion des activités liées à la distribution de repas. • Garant du bon fonctionnement du matériel de restauration. • Garant des procédures de remise en température. • Garant de l'application des règles d'hygiène avec le texte en vigueur. • Entretien de bonnes relations avec l'ensemble des partenaires du restaurant scolaire. • Informe la hiérarchie de tout dysfonctionnement (matériel, repas livrés, relationnel). • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-519
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service en restauration (remise en température 50 %) - poste 1122                      "Agent de service en restauration (remise en température 50 %) : • Participation aux productions journalières. • Responsable d'un office de remise en températures. • Assurer l'interface entre l'unité de production et l'office de remise en température. • Vérification des repas livrés (quantité, qualité) • Répartition des repas (entrée, plat principal, laitage, dessert). • Coordination, gestion des activités liées à la distribution de repas. • Garant du bon fonctionnement du matériel de restauration. • Garant des procédures de remise en température. • Garant de l'application des règles d'hygiène avec le texte en vigueur. • Entretien de bonnes relations avec l'ensemble des partenaires du restaurant scolaire. • Informe la hiérarchie de tout dysfonctionnement (matériel, repas livrés, relationnel). • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. "</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	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-2017-12-520
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-12-521
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste                      Spécialiste de la médecine générale</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-522
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 spécifiques en direction des jeunes du quartier Vauban et de les accompagner dans une démarche d'autonomie</p>								
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-2017-12-523
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-524
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      Assurer l'accueil, les soins quotidiens et les activités dans le cadre du projet pédagogique afin de répondre aux besoins de l'enfant dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-525
<b>Intitulé du poste:</b> charge d'opération chargé d'opération								
92	Mairie de CLAMART	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-526
<b>Intitulé du poste:</b> charge d'opération chargé d'opération								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-527
<b>Intitulé du poste:</b> jardiniers jardiniers (entretien des espaces verts)								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-528
<b>Intitulé du poste:</b> jardiniers jardiniers (entretien des espaces verts)								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-529
<b>Intitulé du poste:</b> jardiniers jardiniers (entretien des espaces verts)								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-530

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> jardiniers jardiniers (entretien des espaces verts)								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-531
<b>Intitulé du poste:</b> jardiniers jardiniers (entretien des espaces verts)								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-532
<b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté des espaces publics agent de propreté des espaces publics								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-533
<b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté des espaces publics agent de propreté des espaces publics								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-534
<b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté des espaces publics agent de propreté des espaces publics								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-535
<b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté des espaces publics agent de propreté des espaces publics								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-536
<b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté des espaces publics agent de propreté des espaces publics								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-537
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant du pôle Foncier H/F Informier et renseigner les usagers Suivi des dossiers fonciers Aide à la préparation des dossiers de délibération en matière foncière à soumettre au Conseil municipal, des décisions et arrêtés du Maire, en lien avec le Responsable des affaires foncières. Suivi administratif et comptable								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-538
<b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de reprographie (H/F) Le service reprographie assure les prestations d'édition et de mise sous pli des documents de l'ensemble des services de la Commune. Sous la responsabilité de la Responsable du service Courrier - Reprographie, vous assurez les missions suivantes : • Assurer l'édition et la mise sous plis des documents relatifs aux activités des services municipaux, • Gérer les différents formats de fichiers dédiés à l'impression, • Effectuer la maintenance de premier niveau et les interventions techniques sur les appareils de reliure, de finition et de reprographie, • Gérer le stock des fournitures spécifiques à l'éditique (papier, enveloppes, étiquettes...) • Réaliser l'assemblage et la finition de produits imprimés. • Accueillir et conseiller les usagers.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-539
<b>Intitulé du poste:</b> Téléconseiller en centre d'appels Rattaché(e) au superviseur du centre d'appels, le téléconseiller (ère) assure un accueil téléphonique de qualité en accordant la priorité à la satisfaction des usagers. Il (elle) oriente et renseigne les usagers par téléphone et fournit les informations relatives aux activités municipales. Il délivre la prestation de 1er niveau concernant certains services municipaux. Il réceptionne, qualifie et gère les appels téléphoniques et assure un reporting en flux constant. Il (elle) remplace le cas échéant les agents d'accueil physique de l'hôtel de ville								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-540

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> téléconseiller en centre d'appels Rattaché(e) au superviseur du centre d'appels, le téléconseiller (ère) assure un accueil téléphonique de qualité en accordant la priorité à la satisfaction des usagers. Il (elle) oriente et renseigne les usagers par téléphone et fournit les informations relatives aux activités municipales. Il délivre la prestation de 1er niveau concernant certains services municipaux. Il réceptionne, qualifie et gère les appels téléphoniques et assure un reporting en flux constant. Il (elle) remplace le cas échéant les agents d'accueil physique de l'hôtel de ville</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-541
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Logistique Epicerie sociale Il ou elle supervise les équipes et les flux. Il ou elle est en charge de la gestion administrative de la structure et de la gestion budgétaire.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-542
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et de logistique Au sein d'un immeuble nouvellement rénové, l'agent ou l'agente est chargé(e) de l'accueil physique des personnes extérieures aux services (administrés, entreprises etc) pendant les heures d'ouverture au public en accordant la priorité à la satisfaction des usagers. Il ou elle assure l'accueil téléphonique de premier niveau et dirige les appels vers les interlocuteurs compétents en cas de demandes complexes. Il/Elle participe à assurer la sécurité incendie et la sureté du bâtiment en effectuant des rondes notamment à la fermeture du bâtiment. Il/elle prend part aux activités logistiques liées au bon fonctionnement du bâtiment (acheminement du courrier interne, aménagement des salles de réunion, approvisionnement des consommables dans les blocs sanitaires etc.).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-543
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service Veiller à la bonne préparation des conseils municipaux</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-544
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent surveillant de la voie publique, Points écoles, verbalisation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-545
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent surveillant de la voie publique, Points écoles, verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-546
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent surveillant de la voie publique, Points écoles, verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-547
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent surveillant des voies publique points écoles, verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-548
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent surveillant des voies publique points écoles, verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-549
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent surveillant des voies publique points écoles, verbalisation								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-550
<b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur Agent instructeur								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. 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- 12-551
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent régie infrastructure - Pose et entretien du mobilier urbain et de la signalisation verticale - Assurer la sécurité des biens et des personnes lors des interventions sur le domaine public - Mettre en place des potelets et des barrières - Poser la signalisation verticale - Poser des ralentisseurs provisoires - Créer des emplacements deux roues								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-552
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'actions culturelles Animation culturelle et pilotage des événements Ø Impulser et coordonner, en lien avec l'assistante de la DCVA les événements culturels majeurs portés par la ville : rentrée culturelle, printemps des poètes, fête de la musique, des événements thématiques portés par la Direction et collaborer aux autres événements de la ville, notamment dans les quartiers (journées européennes du patrimoine, PODADA, événements thématiques, semaine du développement durable, fêtes de quartiers, été dans les quartiers, CLEA, etc...) ; Ø Impulser les sujets de conférences de l'université des savoirs ayant trait aux sciences humaines, économiques sociales ; Ø Organiser les moyens, coordonner les partenaires, dans un souci de cohésion de tous les participants impliqués dans les projets (services, associations, institutions, etc). ...								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 12-553

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> éducateur de jeunes enfants</p> <p>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. h) Gérer les commandes de matériel pédagogique, i) Participer aux transmissions, j) Favoriser les échanges avec les partenaires extérieurs (associations et services extérieurs de la collectivité), k) Soutenir la parentalité dans le cadre de l'accueil, l) Prendre en charge les enfants présentant un handicap, m) Assurer quelques tâches administratives, n) Former et encadrer des stagiaires, o) Apporter un soutien technique et pédagogique aux équipes et être relais entre la direction et le personnel.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-554
<p><b>Intitulé du poste:</b> collaboratrice documentaire</p> <p>a) Accueil du public, b) Acquisition de documents en s'appuyant sur les outils professionnels de sélection, c) Traitement intellectuel et matériel des documents, d) Rangement et mise en valeur des collections, e) Délégation de fonds (estimation, exploitation, mise en valeur). f) Participer à l'organisation d'actions culturelles, g) Organiser la logistique des navettes, h) Participer aux activités (accueil, traitement de fonds, animations) sur l'ensemble du réseau. i) Assurer différentes tâches inhérentes aux bibliothèques annexes (ouverture et fermeture du bâtiment, accueil et renseignements).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-555
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas. j) Réaliser les changes, k) Administrer (sous délégation) les médicaments, l) Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, m) Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires, n) Assurer les fonctions d'adjoint-e de directeur-trice de halte-garderie.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-556

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent volant 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								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-557
<b>Intitulé du poste:</b> controleur de gestion a) Assiste et conseille les élus-es, b) Repérer les missions, activités, prestations et moyens de la collectivité, c) Aider au pilotage interne (diffusion de tableaux de bord de gestion), d) Contrôler en externe les satellites et analyser les risques, e) Participer à l'évaluation et à la conception des procédures, f) Promouvoir une culture de gestion, g) Réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique, h) Animer des projets transversaux stratégiques, i) Evaluer les politiques publiques. j) Animer les commissions de délégation de service public, k) Elaborer des annexes au compte administratif.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-558
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE RELAIS Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service de repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-559
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE RELAIS Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service de repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-560
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ADMINISTRATIF - ACCUEIL Placé sous l'autorité du/de la Responsable du service, l'agent accueille, oriente, renseigne le public sur les demandes de logement social. Il/elle est également en charge du suivi administratif des demandes.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-561
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ADMINISTRATIF - ACCUEIL Placé sous l'autorité du/de la Responsable du service, l'agent accueille, oriente, renseigne le public sur les demandes de logement social. Il/elle est également en charge du suivi administratif des demandes.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-562
<b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER/AGENT POLYVALENT Le cuisinier est placé sous l'autorité du gestionnaire de la propriété. Il assiste et aide le gestionnaire dans la fonction « alimentation » de la structure. En cuisine où il aura la responsabilité de la préparation, de la qualité et de la finition des mets. Il conçoit des menus à partir de fiches techniques dans le respect des principes et règles d'hygiène de la restauration collective et fabrique les plats.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique 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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-563
<b>Intitulé du poste:</b> PLACIER-REGISSEUR DES MARCHES AUX COMESTIBLES Le Placier-Régisseur a en charge la gestion des séances de marché. Il est chargé d'attribuer et de gérer les places. Il encaisse les droits de places (régie de recettes). Il veille également au bon déroulement des séances de marché.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-564
<b>Intitulé du poste:</b> PLACIER-REGISSEUR DES MARCHES AUX COMESTIBLES Le Placier-Régisseur a en charge la gestion des séances de marché. Il est chargé d'attribuer et de gérer les places. Il encaisse les droits de places (régie de recettes). Il veille également au bon déroulement des séances de marché.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-565

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE D'EQUIPEMENT DE PROPRIETES EXTERIEURES								
Le gestionnaire assiste et conseille le responsable du service. Il aide à l'instruction de dossiers au vu de prises de décisions par la collectivité. Il participe à la mise en œuvre de la politique municipale dans son secteur d'activité. Il prévoit, organise et contrôle l'ensemble des moyens pour l'alimentation et l'accueil des convives de la collectivité. Il gère l'équipement, le personnel et le budget qui lui est alloué pour faire fonctionner la propriété dont il a la responsabilité.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-566
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE D'EQUIPEMENT DE PROPRIETES EXTERIEURES								
Le gestionnaire assiste et conseille le responsable du service. Il aide à l'instruction de dossiers au vu de prises de décisions par la collectivité. Il participe à la mise en œuvre de la politique municipale dans son secteur d'activité. Il prévoit, organise et contrôle l'ensemble des moyens pour l'alimentation et l'accueil des convives de la collectivité. Il gère l'équipement, le personnel et le budget qui lui est alloué pour faire fonctionner la propriété dont il a la responsabilité.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-567
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE PROFESSEUR DE MUSIQUE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-568
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE PROFESSEUR DE MUSIQUE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-569
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE PROFESSEUR DE MUSIQUE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-570

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE PROFESSEUR DE MUSIQUE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-571
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIVE ASSISTANT ADMINISTRATIVE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-572
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Présence active sur le terrain ayant pour objectifs de : - Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. - Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) - Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-573
<b>Intitulé du poste:</b> Agents des écoles maternelles et elementaires Sous la responsabilité générale du/de la responsable de service du personnel des Ecoles et sous l'autorité directe de l'adjoint(e) responsable, l'agent des écoles maternelles et élémentaires effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. Elle assiste le personnel enseignant pour l'accueil (en maternelle), l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans) et participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques).								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-574
<b>Intitulé du poste:</b> Agents des écoles maternelles et elementaires Sous la responsabilité générale du/de la responsable de service du personnel des Ecoles et sous l'autorité directe de l'adjoint(e) responsable, l'agent des écoles maternelles et élémentaires effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. Elle assiste le personnel enseignant pour l'accueil (en maternelle), l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans) et participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques).								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-575
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des écoles maternelles et elementaires</p> <p>Sous la responsabilité générale du/de la responsable de service du personnel des Ecoles et sous l'autorité directe de l'adjoint(e) responsable, l'agent des écoles maternelles et élémentaires effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. Elle assiste le personnel enseignant pour l'accueil (en maternelle), l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans) et participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques).</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-576
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des écoles maternelles et elementaires</p> <p>Sous la responsabilité générale du/de la responsable de service du personnel des Ecoles et sous l'autorité directe de l'adjoint(e) responsable, l'agent des écoles maternelles et élémentaires effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. Elle assiste le personnel enseignant pour l'accueil (en maternelle), l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans) et participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques).</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-577
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des écoles maternelles et elementaires</p> <p>Sous la responsabilité générale du/de la responsable de service du personnel des Ecoles et sous l'autorité directe de l'adjoint(e) responsable, l'agent des écoles maternelles et élémentaires effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. Elle assiste le personnel enseignant pour l'accueil (en maternelle), l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans) et participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques).</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-578

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des écoles maternelles et elementaires            Sous la responsabilité générale du/de la responsable de service du personnel des Ecoles et sous l'autorité directe de l'adjoint(e) responsable, l'agent des écoles maternelles et élémentaires effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. Elle assiste le personnel enseignant pour l'accueil (en maternelle), l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans) et participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques).</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-579
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des écoles maternelles et elementaires            Sous la responsabilité générale du/de la responsable de service du personnel des Ecoles et sous l'autorité directe de l'adjoint(e) responsable, l'agent des écoles maternelles et élémentaires effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. Elle assiste le personnel enseignant pour l'accueil (en maternelle), l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans) et participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques).</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-580
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des écoles maternelles et elementaires            Sous la responsabilité générale du/de la responsable de service du personnel des Ecoles et sous l'autorité directe de l'adjoint(e) responsable, l'agent des écoles maternelles et élémentaires effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. Elle assiste le personnel enseignant pour l'accueil (en maternelle), l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans) et participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques).</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-581
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION            Encadrement et Management des services liés à la communication Management des encadrements de proximité Etre force de proposition sur l'information et la communication Conseils auprès de la Direction générales et des élus</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-582

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Jumelage</p> <p>• Programmation et organisation des échanges linguistiques • Encadrement et accueil des villes jumelles • Etablissement de la programmation des séjours et de l'accueil des délégations étrangères • Recrutement des équipes d'encadrement (bilingues anglais ou allemand) • Organisation de voyages pour les délégations à l'étranger • Gestion et organisation de différents événements se rapportant au jumelage • Elaboration et gestion du budget annuel • Organisation et gestion administrative des Commissions diverses (comité de jumelage...)</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-583
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) RH</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, au sein d'un service composé de 9 agents, l'assistant(e) ressources humaines assure des missions transversales avec l'ensemble des collègues du service des Ressources Humaines et des missions spécifiques. Il (elle) renseignera les agents avec des informations de premier niveau et remettra tous les documents génériques du service. MISSIONS PRINCIPALES ? Accueil physique et téléphonique : recevoir, renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, filtrer et transmettre les messages téléphoniques, prendre les rdv pour les collègues du service et la hiérarchie, remettre les documents RH et donner les informations de premier niveau ? Préparation des dossiers pour les rdv et réunions de la hiérarchie ? Prise de notes lors des réunions et rédaction des comptes rendus ? Gestion des demandes de stage et d'apprentissage ? Préparation des réponses aux candidatures : emplois, stage et apprentissage ? Préparation des attestations employeur et courriers divers ? Préparation des courriers disciplinaires ? Organisation logistique du Comité Technique et rédaction du procès-verbal ? Gestion des absences : information des arrêts aux chefs de service, suivi des grèves et des absences pour raisons syndicales ? Gestion des congés : du service, des CET de la Ville, Référent du logiciel BODET et gestion des cartes de pointage délivrées ? Gestion des dossiers du personnel : tenue et mise à jour des dossiers ? Gestion des devis liés aux départs en congés bonifiés ? Gestion du FIPHFP : recueil et centralisation des données, déclaration annuelle, interlocuteur sur ces dossiers ? Gestion des dossiers de médailles d'honneur et retraités : recueil et centralisation des données, déclaration et prise d'arrêtés ? Préparation des listings pour les différentes manifestations organisées par la Ville (vœux au personnel, galette des rois...) ? Gestion des frais de séjours des</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-584
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-585

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social 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								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-586
<b>Intitulé du poste:</b> animateur/ sk animateur centre de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-587
<b>Intitulé du poste:</b> animateur/ sk animateur centre de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-588
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de violon enseignement de la discipline évaluation des élèves								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-589

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif / NC / CCB            Organisation des élections politiques et professionnelles Gestion du fichier électoral Suivi du recensement Polyvalence sur l'ensemble de la DAG Inscriptions sur les listes électorales Demandes de cartes d'identité, passeports et sorties de territoire et remises Légalisations de signature/certifications conformes Demandes d'actes d'état civil Déclarations de naissance Certificats d'union libre/de vie/de déménagement et de résidence Certificats d'hérédité Recensement militaire Attestations d'accueil Renseignements relatifs aux mariages</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-590
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif ppal 2e cl / CN / EB            Pôle Affaires Générales Instruction des dossiers de demande d'attestations d'accueil Gestion du fichier des attestations d'accueil Gestion des demandes de licence de débits de boissons Gestion du Recensement militaire Enregistrement des changements de statut ou de membres pour les syndicats Remise des cartes d'ancien combattant Suivi des certificats d'affichage Polyvalence sur l'ensemble de la DAG Inscriptions sur les listes électorales Demandes de cartes d'identité, passeports et sorties de territoire Légalisations de signature/certifications conformes Demandes d'actes d'état civil Certificats d'union libre/de vie/de déménagement et de résidence Certificats d'hérédité Recensement militaire Attestations d'accueil Renseignements relatifs aux mariages</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-591
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif / NC / CF            Pôle Naissances Enregistrement des reconnaissances et des naissances Gestion des statistiques naissances Rectification d'actes d'état civil Apposition des avis de mentions Gestion des livrets de famille Établissement des tables annuelles Polyvalence sur l'ensemble de la DAG Inscriptions sur les listes électorales Demandes de cartes d'identité, passeports et sorties de territoire Légalisations de signature/certifications conformes Demandes d'actes d'état civil Certificats d'union libre/de vie/de déménagement et de résidence Certificats d'hérédité Recensement militaire Attestations d'accueil Renseignements relatifs aux mariages</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-592
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif ppal 1e cl / NC /LS            Accueil du public (physique et téléphonique) Gestion des flux et des attentes des usagers Renseignements téléphoniques concernant les différents documents à produire pour effectuer les démarches Restitution de certains documents (carte d'identité, attestations d'accueil...) aux usagers Vérification et enregistrement des dossiers de cartes d'identité Gestion des demandes d'actes Tenue de l'agenda des rendez-vous passeports Renfort ponctuel aux autres pôles de la DAG</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-593

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-594
<b>Intitulé du poste:</b> Menuisier Menuiserie								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-595
<b>Intitulé du poste:</b> 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 MONTROUGE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-596
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population. Les activités du poste : - Application et contrôle des arrêtés municipaux - Veille, prévention et répression en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques - Sécurisation des manifestations publiques et des cérémonies - Actions de régulation de la circulation routière, de contrôle du respect du code de la route et du stationnement - Renseignement des usagers des voies publiques et information préventive de la réglementation en vigueur - Rédaction et transmission d'écrits professionnels (rapports d'activité, procès-verbaux, rapports de constatation d'infraction...)								
92	Mairie de MONTROUGE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-597
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population. Les activités du poste : - Application et contrôle des arrêtés municipaux - Veille, prévention et répression en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques - Sécurisation des manifestations publiques et des cérémonies - Actions de régulation de la circulation routière, de contrôle du respect du code de la route et du stationnement - Renseignement des usagers des voies publiques et information préventive de la réglementation en vigueur - Rédaction et transmission d'écrits professionnels (rapports d'activité, procès-verbaux, rapports de constatation d'infraction...)								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTROUGE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-598
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population. Les activités du poste : - Application et contrôle des arrêtés municipaux - Veille, prévention et répression en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques - Sécurisation des manifestations publiques et des cérémonies - Actions de régulation de la circulation routière, de contrôle du respect du code de la route et du stationnement - Renseignement des usagers des voies publiques et information préventive de la réglementation en vigueur - Rédaction et transmission d'écrits professionnels (rapports d'activité, procès-verbaux, rapports de constatation d'infraction...)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Chef serv. police Chef serv. police pr. 1re cl. Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-599
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de Service de Police Municipale</p> <p>Diriger et coordonner les agents chargés d'assurer la tranquillité, la salubrité et la sécurité publiques et développer une relation de proximité avec la population Les activités du poste : - Pilotage et animation des équipes du poste de police municipale (10 gardiens de police municipale, 13 agents de surveillance de la voie publique, 6 surveillants de square) - coordination des interventions sur le terrain - assistance et conseil technique auprès des élus et des organisateurs publics ou privés d'évènements festifs, culturels et sportifs sur la voie publique - contrôle de la régularité des procédures administratives et judiciaires - visualisation et exploitation des images du système de vidéoprotection - gestion des ressources humaines et suivi administratif et financier du poste de police municipale - participation aux entretiens de recrutement des agents du service - mise en place et suivi des tableaux de bord et indicateurs d'activité - développement et suivi du partenariat institutionnel - veille réglementaire</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent social	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-600
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL / AUXILIAIRE DE VIE</p> <p>Les agents sociaux peuvent exercer plusieurs fonctions auprès des familles, des personnes âgées infirmes ou invalides ou des personnes handicapées. Ils assurent les tâches courantes d'entretien, de cuisine, de linge, éventuellement pour faire les courses ou les accompagner dans des actes simples de la vie courante permettant à ces personnes de rester à domicile et d'avoir une vie sociale. Ils peuvent être affectés après de familles en difficulté pour les assister dans les travaux ménagers, de garde des enfants afin de soulager les mères de familles en cas de maladie et recréer un équilibre de vie. Ils ont également un rôle de prévention et d'éducation pour les gestes simples de la vie courante.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent social	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-601

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL / AUXILIAIRE DE VIE</p> <p>Les agents sociaux peuvent exercer plusieurs fonctions auprès des familles, des personnes âgées infirmes ou invalides ou des personnes handicapées. Ils assurent les tâches courantes d'entretien, de cuisine, de linge, éventuellement pour faire les courses ou les accompagner dans des actes simples de la vie courante permettant à ces personnes de rester à domicile et d'avoir une vie sociale. Ils peuvent être affectés après de familles en difficulté pour les assister dans les travaux ménagers, de garde des enfants afin de soulager les mères de familles en cas de maladie et recréer un équilibre de vie. Ils ont également un rôle de prévention et d'éducation pour les gestes simples de la vie courante.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-602
<p><b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR</p> <p>Participe à la mise en œuvre des activités de recherche, de formation, de gestion, de diffusion des connaissances et de valorisation de l'information scientifique et technique incombant aux établissements où ils exercent.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-603
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière DPE</p> <p>Conformément au décret N°2000-762 du 1er août 2000 (Article R180-15) portant réglementation des Etablissements d'Accueils des Jeunes Enfants et du décret N°2007-230 du 20 février 2007 portant modification du code de la santé publique (Article 15 portant modification de l'article R.2324-40 – I et II ) assure son concours aux modalités, à la délivrance de soins et la mise en œuvre des prescriptions médicales dans les Etablissements dont la direction est confiée à une Educatrice Jeunes Enfants</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-604
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur base de données/DBA - Administrateur système</p> <p>Garantir la disponibilité, la qualité et la sécurité des données et serveurs Mettre en place et assurer les mêmes exigences de disponibilité, qualité et sécurité de l'infrastructure.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-605
<p><b>Intitulé du poste:</b> second d office restauration et ménage</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-606
<b>Intitulé du poste:</b> atsem aide aux enfants								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-607
<b>Intitulé du poste:</b> atsem aide aux enfants								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-608
<b>Intitulé du poste:</b> atsem aide aux enfants								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-609
<b>Intitulé du poste:</b> responsable de territoire animer et gérer le travail des responsables d'équipes.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-610
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier effectuer l'entretien des espaces verts de la ville.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-611
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante Assurer le secrétariat de deux directeurs généraux adjoints et du directeur général des services techniques sous la coordination de l'assistante de la directrice générale des services Organiser au quotidien, la gestion, la communication, l'information, l'accueil, le classement et le suivi des dossiers Organiser et participer à deux coordinations de territoire et des comités de pilotage								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-612
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-613
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-614
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-615
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-616

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-617
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-618
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-619
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-620
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-621
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-622
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-623
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-624
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-625
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-626
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-627

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-628
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-629
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-12-630
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des activités physiques et sportives Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-631
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-632

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur                      Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-633
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur                      Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-634
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur                      Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-635
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur                      Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-636
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur                      Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-637

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-638
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-639
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-640
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, adjoints territoriaux d'animation, opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-641
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse Enseignement de la Danse au sein du conservatoire municipal								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-642

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de 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-2017-12-643
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur 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 technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-644
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-645
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-646
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plongeur 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</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-647

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission</p> <p>Contribue à l'amélioration de l'action publique en analysant, au regard des objectifs de la collectivité, les résultats et impacts des politiques menées. Propose et construit des instruments de suivi et d'analyse des interventions afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés ou en cours et d'éclairer les choix pour des interventions futures dans une perspective d'amélioration de l'action publique</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-649
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants Participer aux ateliers d'éveil Accompagner l'enfant au moment du sommeil Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-650
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant - Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile - Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants - Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants - Participer aux ateliers d'éveil - Accompagner l'enfant au moment du sommeil - Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement - Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition - Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-651

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> assistant petite enfance Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant - Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile - Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants - Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants - Participer aux ateliers d'éveil - Accompagner l'enfant au moment du sommeil - Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement - Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition - Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-652
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH Elaboration de projets 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.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-653
<b>Intitulé du poste:</b> agent de service propreté des locaux								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-654
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DU SERVICE URBANISME Organisation du service et gestion interne des ressources affectées à la direction, accueil et information du public, élaboration et révision des documents d'urbanisme, gestion des autorisations des droits des sols, gestion des affaires foncières.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-655
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable communication et relations publiques Promotion des événements par la conception et l'élaboration de supports de communication, préparation et conception de plaquette de saison, préparation et suivi de la revue de saison annuelle. Coordination d'actions de sensibilisation, développement des relations avec divers publics, montage d'opérations avec le pôle culture. Recherche de partenariat et de mécénat.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-656
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de rédaction</p> <p>Participer à l'élaboration de la stratégie de communication écrite vis à vis des administrés. Identifier les enjeux de communication au sein de la collectivité afin de proposer des réponses adaptées. Rédiger les courriers de réponses aux administrés. Rédiger des réponses aux mails des administrés. Rédiger les réponses suite aux questions déposés sur le Forum du site de la Ville. Participer à l'élaboration du magazine municipal. Rédiger des articles pour le magazine municipal.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Technicien	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller prévention</p> <p>Assurer la mise à jour et le suivi du document unique et organiser des plans d'action et de prévention. Proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure de nature à améliorer la santé et l'hygiène au travail. Proposez des solutions pour améliorer l'ergonomie des postes de travail et émettez des avis sur les règlements, consignes et tout document applicable en la matière. Animer des formations à destination des agents en matière de prévention des risques professionnels. Sensibiliser les agents et les chefs de service sur les obligations réglementaires en matière Santé/hygiène</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-658
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation, établir des liens privilégiés avec les familles afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant. Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée. Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans n environnement sécurisé. Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité de la directrice ou directrice adjointe de la structure. Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux, aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits). Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux et mobilier. Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la crèche. Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin de la crèche). Maintenir et entretenir l'espace de vie de l'enfant. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement. Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents. Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires. Peut être sollicité en cas d'absence de personnel, pour apporter une aide aux membres de l'équipe et selon le projet de la crèche et exceptionnellement aux autres structures de la commune.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-659

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique (ca) 1 – accueil 2 – surveillance 3 – entretien								
92	Mairie de SÈVRES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-660
<b>Intitulé du poste:</b> infirmière en soins (ca) Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé , formation aux gestes d'urgence Si besoin applique les 1ers soins infirmiers Peut recevoir les familles dans le cadre de situation spécifiques ou en relais avec la directrice Facilite l'intégration d'enfants porteurs de handicaps ou maladie chronique Participe à la gestion des plannings Peut assurer l'intérim de la directrice								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-12-661
<b>Intitulé du poste:</b> référent insertion professionnelle Développement et animation de la relation entre l'usager et les acteurs sociaux et économiques								
92	Mairie de SURESNES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-12-662
<b>Intitulé du poste:</b> psychologue Réalisation d'évaluations ou de diagnostics psychologiques. Animation de la réflexion avec les professionnels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-663
<b>Intitulé du poste:</b> chauffeur-ripeur Transport de repas. Surveillance quotidienne de l'état et de la propreté du véhicule								
92	Mairie de SURESNES	Ingénieur	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-664

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> responsable qualité organisation de la qualité sous ses différentes composantes. animation et communication autour de la qualité.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-665
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-666
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-667
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de secteur Chaud - F/H La cuisine centrale assure la fabrication en liaison froide de 5000 repas par jours (Scolaires, Crèches, un restaurant d'entreprise). Au sein de l'équipe de production, vos missions principales sont : - Organiser la cuisson, le conditionnement, le refroidissement - Participer et contrôler les différentes étapes du secteur chaud - Garantir l'hygiène alimentaire et les procédures qualité selon la réglementation en vigueur Participer à l'élaboration des fiches techniques - Encadrer l'équipe de production du secteur chaud constituée de 5 personnes - Remplacer le chef de production en son absence								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-668

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des aides facultatives et Chargé des commissions d'attribution - F/H                      Gérer des dispositifs d'aides facultatives pour les publics PA-PH-Précarité - Organise et anime les commissions d'attribution des aides facultatives et légales. - Etablir toutes les transmissions utiles à ses collègues. - Vérifier les constitutions de dossiers et peut être amené à assurer le traitement administratif des dossiers avant les commissions d'attribution (tableaux de suivi des commissions) - Assurer le traitement administratif des décisions prises en commissions - Contribuer à la réflexion sur l'évolution et l'adaptation des aides facultatives (statistiques relatives aux dispositifs d'aides facultatives) - Analyser l'activité à partir du logiciel métier (statistiques relatives aux dispositifs d'aides facultatives) Articulation avec le service Evaluation, accompagnement social Autonomie PA-PH /précarité -insertion - Etablir toutes les transmissions nécessaires avec les collègues de ces services concernant des demandes d'aides facultatives. Participer à des projets transversaux et des actions de communication - Rédiger la lettre d'information pour le public précarité - Participer aux projets transversaux en matière de Précarité Etre en capacité d'assurer en cas d'absences des instructeurs, à l'accueil et à l'instruction des dossiers d'aides légales et facultatives (nécessité de service). - Accueillir et instruire les demandes d'aides légales ponctuellement en cas d'absence des instructeurs Seconder le chef de service dans la préparation budgétaire et d'exploitation du logiciel métier - Participer au suivi des crédits affectés aux dispositifs d'aides Précarité - Participer à la construction des indicateurs et des tableaux de bord pour une meilleur gestion des dispositifs traités par le service - Participer à la préparation du dossier financier pour la commission sectorielle du service</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-669
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-671
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-673
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-674
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-675
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-676
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-677
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-678

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-679
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-680
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-681
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-682
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-683
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-684
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur / Animatrice ANIMATEURS / ANIMATRICES EN ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-12-685
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint du service financier Supervision des budgets CCAS, Caisse des Ecoles et Assainissement, Suppléance du responsable (en cas d'absence), Gestion des emprunts, Gestion des subventions, Relations avec les services								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-686
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmière scolaire Mission médicale. Mission sociale. Mission administrative.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-687
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale • Exécution des directives données par l'encadrement • Assure les missions de prévention et de répression générales et spécifiques dévolues aux fonctions de policier municipal selon les textes en vigueur • Prévention • Rendre compte à l'autorité hiérarchique • Dispositions diverses								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-688
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale • Exécution des directives données par l'encadrement • Assure les missions de prévention et de répression générales et spécifiques dévolues aux fonctions de policier municipal selon les textes en vigueur • Prévention • Rendre compte à l'autorité hiérarchique • Dispositions diverses								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-689

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale                      • Exécution des directives données par l'encadrement • Assure les missions de prévention et de répression générales et spécifiques dévolues aux fonctions de policier municipal selon les textes en vigueur • Prévention • Rendre compte à l'autorité hiérarchique • Dispositions diverses</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-690
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM                      Missions Assistance au personnel enseignant pour: l'accueil des enfants, l'animation, l'hygiène et la propreté des enfants. Activités : préparation, entretien du matériel et remise en ordre des lieux. Entretien des locaux                      Participation : à l'encadrement des enfants sur le temps du midi et à l'accueil des enfants le matin et le soir après la classe Missions spécifiques pendant les vacances scolaires</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-691
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du service Urbanisme, Commerces et Développement Durable                      Description des missions et activités : MISSION PRINCIPALE : Le directeur assure la direction, l'organisation et l'encadrement de tous les pôles dépendant du service de l'urbanisme et du commerce : urbanisme opérationnel, urbanisme réglementaire, atelier d'urbanisme et de développement durable, commerce de proximité, secrétariat de ces pôles et accueil des services techniques. Urbanisme opérationnel : - Coordonner, mettre en place, organiser, contrôler et faire des propositions concernant le PLU (création, modifications, révisions), les différentes opérations d'urbanisme et d'aménagement, les documents supra communaux (SCOT, SDRIF..), les chartes (ISSEO...), les conventions cadres avec certains partenaires (EPF92...). Urbanisme réglementaire : - Superviser et contrôler les diverses autorisations d'urbanisme et les DIA. Commerce de proximité : - Superviser les missions du pôle commerce : déclarations de cessions de fonds de commerces et préemptions, réflexions relatives au développement et au maintien du commerce de proximité et aux animations, DSP des marchés d'approvisionnement, implantation des entreprises sur le territoire communal. Développement durable : - Superviser et coordonner les missions du pôle - Proposer des animations et des événements liés au développement durable Missions transversales : - Coordonner et contrôler l'action des partenaires : aménageurs, promoteurs, constructeurs, bailleurs, autres collectivités - Rédiger des notes, notices et préparer de fonds de dossier à l'attention des élus - Organiser et participer aux réunions avec les promoteurs, les élus, les usagers, dont les réunions publiques - Gérer les contentieux liés aux dossiers suivis par les différents pôles - Diffuser les informations, conseiller et être en lien direct avec les Maires Adjointes délégués à l'urbanisme, au commerce et au développement durable - Elaborer et suivre le budget du service - Contrôler l'élaboration et le suivi des marchés publics du service</p>								
92	OPDH des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-692

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de Secteur</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de Proximité ou de son adjoint (selon les territoires), le responsable de secteur est le garant de la qualité du service rendu aux locataires d'environ 1000 à 1200 logements (modulable selon les caractéristiques du patrimoine). Il encadre une équipe en vue d'atteindre les objectifs fixés en matière de qualité de service : relation client, entretien courant du cadre de vie, maintenance et sécurité du patrimoine dans le respect du budget d'entretien alloué. Il est le 1er niveau d'encadrement et assure l'interface entre les équipes de terrain et la Direction de Proximité. Missions principales : Management d'une équipe de personnels de proximité(gardiens et employés d'immeuble) gestion de la relation client, entretien courant et maintenance du cadre de vie, gestion des relations courantes avec les partenaires.</p>								
92	OPDH des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de Secteur</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de Proximité ou de son adjoint (selon les territoires), le responsable de secteur est le garant de la qualité du service rendu aux locataires d'environ 1000 à 1200 logements (modulable selon les caractéristiques du patrimoine). Il encadre une équipe en vue d'atteindre les objectifs fixés en matière de qualité de service : relation client, entretien courant du cadre de vie, maintenance et sécurité du patrimoine dans le respect du budget d'entretien alloué. Il est le 1er niveau d'encadrement et assure l'interface entre les équipes de terrain et la Direction de Proximité. Missions principales : Management d'une équipe de personnels de proximité(gardiens et employés d'immeuble) gestion de la relation client, entretien courant et maintenance du cadre de vie, gestion des relations courantes avec les partenaires.</p>								
92	OPDH des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-694
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN D'IMMEUBLE</p> <p>Sou l'autorité du responsable de secteurs, le gardien d'immeuble assure la qualité du service rendu en proximité, la gestion et l'entretien de son secteur et fait respecter les règles de bon voisinage. Compte tenu de la diversité des quartiers d'habitat et des modalités d'organisation du travail, les tâches qui lui sont confiées peuvent varier considérablement d'un groupe à l'autre. Missions : relations locataires, propreté, salubrité, administratif, sécurité et surveillance.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-695
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR ADMINISTRATIF</p> <p>Gestion et coordination administrative</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-696

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur gérontologique                      -Offrir un espace d'accueil et d'information sur les problématiques liées à la perte d'autonomie -Faciliter l'accès aux droits des personnes âgées de plus de 60 ans et de leur entourage -Favoriser la mise en réseau des professionnels du secteur de la gérontologie</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-697
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de bibliothèque                      Accueille, informe et accompagne le public dans ses recherches. Participe aux actions culturelles, aux animations du réseau et assure leur promotion. Acquiert, gère, entretien et valorise les collections dans le cadre de la politique documentaire et du projet d'établissement.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2017-12-698
<p><b>Intitulé du poste:</b> Entretien des locaux                      Assurer l'entretien du théâtre</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-699
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant "portail et cultures numériques                      Webmaster du portail réseau, vous administrez et animez quotidiennement le site : intégration d'articles, actualisation de l'agenda culturel et multimédia, enrichissement des galeries photos, coordination du workflow, veille technologique et servicielle, proposition de nouveaux développements. Associé à la définition de l'offre numérique, à la programmation multimédia et à l'animation des espaces dédiés.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-700
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation pôle jeunesse                      Organisation, évaluation et participation à l'accueil des publics. Acquisition, gestion et valorisation des collections impulsion, coordination et participation à l'action culturelle et aux animations du réseau. Encadrement des agents (permanents ou non) dans l'ensemble de leurs mission. Garantir le bon fonctionnement des bâtiments, des matériels et des ressources.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bondy	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-701
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du CCAS (H-F) Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale. Fait appliquer la politique sociale municipale (Habitat, Séniors, Insertion, Solidarité).</p>								
93	CCAS de Bondy	Conseiller socio-éducatif	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-702
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du CCAS (H-F) Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale. Fait appliquer la politique sociale municipale (Habitat, Séniors, Insertion, Solidarité).</p>								
93	CCAS de Bondy	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-703
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service des Solidarités (H-F) - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale municipale - Mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration du CCAS - Elaborer et suivre le budget du service - Rechercher des financements complémentaires auprès des partenaires - Encadrer hiérarchiquement et techniquement le personnel, et l'organisation quotidienne : - Développer et assurer la qualité des actions en faveur des personnes défavorisées en développant l'aide sociale facultative. - Organiser, coordonner et superviser l'instruction des dossiers entrant dans le cadre de l'aide sociale légale. - Organiser, coordonner et superviser l'instruction des dossiers de demande de RSA - Travailler en transversalité avec l'ensemble des services CCAS et en priorité le service Bondy Insertion au quotidien et sur des actions ponctuelles - Elaborer un projet annuel d'animations seniors en évaluant les besoins et les objectifs à atteindre</p>								
93	CCAS de Bondy	Assistant socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-704
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE DES SOLIDARITES (H-F) - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale municipale - Mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration du CCAS - Elaborer et suivre le budget du service - Rechercher des financements complémentaires auprès des partenaires - Encadrer hiérarchiquement et techniquement le personnel, et l'organisation quotidienne : - Développer et assurer la qualité des actions en faveur des personnes défavorisées en développant l'aide sociale facultative. - Organiser, coordonner et superviser l'instruction des dossiers entrant dans le cadre de l'aide sociale légale. - Organiser, coordonner et superviser l'instruction des dossiers de demande de RSA - Travailler en transversalité avec l'ensemble des services CCAS et en priorité le service Bondy Insertion au quotidien et sur des actions ponctuelles - Elaborer un projet annuel d'animations seniors en évaluant les besoins et les objectifs à atteindre</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 l'Île-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-705
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de parcours collège Participer à la prévention et à la lutte contre le décrochage scolaire sur le territoire communal Favoriser la réussite éducative des jeunes Îlodynisiens Assurer l'accompagnement du jeune et de sa famille, la mise en oeuvre des actions semi-collectives pour les collégiens dans le cadre conventionnel du P.R.E. Développer le partenariat en vue d'une approche socio-éducative locale concertée</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Adjoint administratif	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-706
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif l'agent s'occupe de l'administratif au SSIAD</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-707
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de soins l'agent prodigue des soins</p>								
93	CCAS de Pantin	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-708
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignante Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								
93	CDE de Bagnolet	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-709
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-66 Coordinateur Programme Réussie Educative H/F Au sein de la Caisse des Ecoles et sous l'autorité prochaine de la Directrice du Développement Social CCAS, en cohérence avec les orientations des élus et les engagements passés avec les partenaires institutionnels, vous assurez le pilotage et l'animation du Programme de Réussite Educative (PRE).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire PI</p> <p>Le gestionnaire de l'unité « Promotion interne (PI) », sous la responsabilité d'une coordonnatrice, assure le suivi des dossiers de promotion interne, tout en apportant les conseils statutaires utiles aux gestionnaires du personnel des collectivités et établissements affiliés au CIG.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-711
<p><b>Intitulé du poste:</b> médecin</p> <p>Assurer la surveillance médicale des personnels des collectivités et établissements publics : visites médicales périodiques, surveillances médicales particulières et actions sur le milieu du travail.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-712
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire</p> <p>Au sein de l'Unité promotion interne du secrétariat des organismes paritaires, le gestionnaire prend en charge, après réception des dossiers transmis par les collectivités et répartition en fonction du calendrier des sessions de promotion interne, l'instruction des dossiers et effectue les recherches utiles à leur traitement. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur instruction et s'assure de leur prise en charge effective. Il assure un soutien permanent en matière de promotion interne auprès des gestionnaires des ressources humaines des collectivités et établissements publics affiliés. Il veille à l'application des règles statutaires pour permettre l'établissement des listes d'aptitude de promotion interne en toute régularité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-713
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-50 Directeur(trice) de centre de PMI NEUILLY PLAISANCE</p> <p>Raison d'être du poste : Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local, assurer la direction du centre de PMI</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-714

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 17-50 Directeur(trice) de centre de PMI BONDY								
Raison d'être du poste : Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local, assurer la direction du centre de PMI								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-715
<b>Intitulé du poste:</b> 1750 -Directeur(trice) de centre de PMI rosny sous bois								
Raison d'être du poste : Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local, assurer la direction du centre de PMI								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-716
<b>Intitulé du poste:</b> 17-50 Directeur(trice) de centre de PMI LE BLANC MESNIL								
Raison d'être du poste : Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local, assurer la direction du centre de PMI								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-717
<b>Intitulé du poste:</b> 17-18 DDMH CHARGE D ETUES EN AMENAGEMENT TERRITORIAL								
L'agent.e est chargé de la mise en œuvre, des orientations du Département en matière d'aménagement du territoire, en particulier sur le territoire de Plaine Commune, à travers le suivi des projets et politiques partenariales.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-718
<b>Intitulé du poste:</b> 17-19 CHARGE-E DE PROJETS POLES INTERMODAUX ET PROJETS DE TRANSPORT								
L'agent.e participe aux études concernant certaines gares et pôles, notamment du Grand Paris Express, ainsi qu'aux projets de tramways ou de Bus à Haut Niveau de Service et à tout dossier en fonction des besoins du Bureau. Il/elle rédige des notes afin d'être force de propositions auprès de la Direction générale et des élus et travaille en étroite collaboration avec les collègues concernés par la réalisation du Grand Paris Express et les projets de transport en général. Sous la responsabilité du chef de bureau, • Participer aux études de gares et de pôles, notamment du Grand Paris Express • Participer à des études prospectives de mobilité sur le territoire départemental, avec une approche des enjeux liés à l'intermodalité • Participer à l'analyse des dossiers présentés au Conseil d'Ile-de-France Mobilités et à l'élaboration de notes à l'attention du représentant du Département • Contribuer à l'élaboration des documents de planification, administratifs et budgétaires du Bureau								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-719

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-19 CHARGE -E DE PROJETS POLES INTERMODAUX ET PROJETS DE TRANSPORT</p> <p>L'agent.e participe aux études concernant certaines gares et pôles, notamment du Grand Paris Express, ainsi qu'aux projets de tramways ou de Bus à Haut Niveau de Service et à tout dossier en fonction des besoins du Bureau. Il/elle rédige des notes afin d'être force de propositions auprès de la Direction générale et des élus et travaille en étroite collaboration avec les collègues concernés par la réalisation du Grand Paris Express et les projets de transport en général. Sous la responsabilité du chef de bureau, • Participer aux études de gares et de pôles, notamment du Grand Paris Express • Participer à des études prospectives de mobilité sur le territoire départemental, avec une approche des enjeux liés à l'intermodalité • Participer à l'analyse des dossiers présentés au Conseil d'Ile-de-France Mobilités et à l'élaboration de notes à l'attention du représentant du Département • Contribuer à l'élaboration des documents de planification, administratifs et budgétaires du Bureau</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-720
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-41 MEDECIN DE PMI</p> <p>Il-elle participe à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre, sous l'autorité du responsable de circonscription, des orientations définies par le Président du Conseil général. Il-elle assure 6 demi-journées par semaine d'activités cliniques de pédiatrie dans les centres de PMI ou dans les crèches. Il-elle assure des tâches spécifiques dans le cadre de la protection de l'enfance.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-721
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e- de projets stratégiques du programme bucco dentaire DPAS/SPAS N°17-106</p> <p>• Conseiller le service, les autres services et directions et les élus en matière de stratégies bucco-dentaires au regard de l'analyse des besoins du territoire mais aussi en terme d'actualités, de ressources notamment en produisant des documents stratégiques, dans un objectif de réduction des inégalités de santé. • Co-Animer le programme départemental dans ses dimensions stratégiques et opérationnelles avec la responsable de Bureau et notamment les autres dentistes de l'équipe en pilotant des outils de suivi et d'analyse • Accompagner la mise en œuvre auprès des partenaires des actions de prévention et de promotion de la santé bucco-dentaire et contribuer à la mise en œuvre des actions collectives au niveau local en fonction des besoins spécifiques en articulation avec les CLS3 dont le Département est co-signataire • Développer en lien avec les partenaires des projets d'éducation pour la santé bucco-dentaire et de démarche participative en santé, notamment auprès des jeunes enfants et de leurs parents, des personnes âgées et des personnes handicapées avec une attention particulière aux publics les plus vulnérables et éloignés des dispositifs de santé bucco-dentaire • Participer et proposer des communications stratégiques, opérationnelles et scientifiques : - Supports d'information et d'éducation pour la santé (dossiers, documents, outils d'animation...) destinés aux publics, notamment les plus vulnérables, et répondant aux besoins des partenaires, • Contribuer à valoriser l'action du Département en santé bucco-dentaire en coproduisant des documents scientifiques, en lien notamment avec le pôle appui au pilotage du service. • Participer à la formation des acteurs et relais locaux du programme aux techniques de prévention et de promotion de la santé bucco-dentaire et contribuer à la mise en place et en œuvre des plans de formations</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-722

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DVD 17-34 Chef.fe du Service des déplacements et du patrimoine routier</p> <p>Le/la chef.fe de service assure le management, dynamise, impulse et contrôle l'ensemble des projets d'aménagements de l'espace public conduit en maîtrise d'ouvrage départementale liés à l'arrivée des gares du réseau du Grand Paris, aux projets de transport (Metro 11, 12, 14) à l'organisation des jeux olympiques et para olympiques de 2024. Il/elle assure le suivi de la mise en œuvre du Plan de mobilité durable 2016-2020. Il/elle met en œuvre les directives fixées par la direction et rend compte des missions du service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-723
<p><b>Intitulé du poste:</b> Président-e- de salle</p> <p>L'agent-e- recrutée assurera l'accueil, l'orientation intellectuelle et la surveillance des usagers en salle de lecture, la communication des documents dans le respect de la réglementation (communicabilité et conservation préventive) Accueillir et orienter intellectuellement les lecteurs et les accompagner dans leurs recherches et participer aux actions de formation et de médiation initiées par la direction. ? Communiquer les documents d'archives, assurer la surveillance des lecteurs, veiller à l'application du règlement de lecture, au respect de la réglementation relative à la communicabilité des archives publiques et au respect de conservation préventive, veiller et participer à toute action visant à maintenir les locaux de conservation et les archives en bon ordre et état. ? Assurer les recherches administratives, généalogiques et scientifiques arrivées à la direction (courriers et mails) ? Participer à la rédaction des fiches de recherche et autres outils de recherche, à la formation des volontaires en salle et à l'accueil des groupes et des séances d'initiation à la recherche. ? Participer à l'élaboration des expositions, documents et ateliers pédagogiques ou autres activités culturelles de la direction par la recherche de documents dans les inventaires et dans les fonds ? Assurer le renfort du magasinage de la salle de lecture en cas de forte affluence des lecteurs ou du nombre de communications.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-724
<p><b>Intitulé du poste:</b> Président-e- de salle</p> <p>L'agent-e- recrutée assurera l'accueil, l'orientation intellectuelle et la surveillance des usagers en salle de lecture, la communication des documents dans le respect de la réglementation (communicabilité et conservation préventive) Accueillir et orienter intellectuellement les lecteurs et les accompagner dans leurs recherches et participer aux actions de formation et de médiation initiées par la direction. ? Communiquer les documents d'archives, assurer la surveillance des lecteurs, veiller à l'application du règlement de lecture, au respect de la réglementation relative à la communicabilité des archives publiques et au respect de conservation préventive, veiller et participer à toute action visant à maintenir les locaux de conservation et les archives en bon ordre et état. ? Assurer les recherches administratives, généalogiques et scientifiques arrivées à la direction (courriers et mails) ? Participer à la rédaction des fiches de recherche et autres outils de recherche, à la formation des volontaires en salle et à l'accueil des groupes et des séances d'initiation à la recherche. ? Participer à l'élaboration des expositions, documents et ateliers pédagogiques ou autres activités culturelles de la direction par la recherche de documents dans les inventaires et dans les fonds ? Assurer le renfort du magasinage de la salle de lecture en cas de forte affluence des lecteurs ou du nombre de communications.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-725

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des équipements sportifs en régie directe  Raison d'être du poste : Le-La responsable des équipements sportifs en régie directe assure la gestion administrative et financière de deux équipements sportifs départementaux en régie, encadre et organise le travail de 17 agents. Il-Elle contribue au bon fonctionnement du bureau et du service. Il-Elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de sport et de loisirs du Département, notamment en analysant les perspectives relatives aux équipements en régie et l'évolution de leurs modalités de gestion et de gouvernance. Missions principales: Encadrer, coordonner, accompagner les agents des équipements sportifs en veillant à la santé et à la sécurité des agents, des bâtiments et des usagers. Assurer un accueil et un service public de qualité en appliquant la réglementation des établissements recevant du public Mener une veille prospective et comparative sur les modes de gestion et de gouvernance des équipements sportifs Conduire une réflexion sur les perspectives d'évolution de la gestion des équipements sportifs départementaux : stade départemental de la Motte et COSEC</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller APS	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-726
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des équipements sportifs en régie directe  Raison d'être du poste : Le-La responsable des équipements sportifs en régie directe assure la gestion administrative et financière de deux équipements sportifs départementaux en régie, encadre et organise le travail de 17 agents. Il-Elle contribue au bon fonctionnement du bureau et du service. Il-Elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de sport et de loisirs du Département, notamment en analysant les perspectives relatives aux équipements en régie et l'évolution de leurs modalités de gestion et de gouvernance. Missions principales: Encadrer, coordonner, accompagner les agents des équipements sportifs en veillant à la santé et à la sécurité des agents, des bâtiments et des usagers. Assurer un accueil et un service public de qualité en appliquant la réglementation des établissements recevant du public Mener une veille prospective et comparative sur les modes de gestion et de gouvernance des équipements sportifs Conduire une réflexion sur les perspectives d'évolution de la gestion des équipements sportifs départementaux : stade départemental de la Motte et COSEC</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-727
<p><b>Intitulé du poste:</b> DVD 17-31 agent-e d Exploitation - Neuilly  Sous l'autorité du chef de Centre d'Exploitation, l'agent-e d'exploitation exécute en terme de sécurité la surveillance par patrouillage, les interventions d'urgences (lors d'accident, d'incident, d'intempérie, ou astreinte), les travaux d'entretien, sur toute l'emprise des Routes Départementales, y compris ses dépendances.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-728

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DVD 17-32 AGENT-E D'EXPLOITATION - AGENT D'EXPLOITATION - bondy</p> <p>Sous l'autorité du chef de Centre d'Exploitation, l'agent-e d'exploitation exécute en terme de sécurité la surveillance par patrouillage, les interventions d'urgences (lors d'accident, d'incident, d'intempérie, ou astreinte), les travaux d'entretien, sur toute l'emprise des Routes Départementales, y compris ses dépendances.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-729
<p><b>Intitulé du poste:</b> DVD 17-33 AGENT-E D'EXPLOITATION - AGENT D'EXPLOITATION - EPINAY</p> <p>Sous l'autorité du chef de Centre d'Exploitation, l'agent-e d'exploitation exécute en terme de sécurité la surveillance par patrouillage, les interventions d'urgences (lors d'accident, d'incident, d'intempérie, ou astreinte), les travaux d'entretien, sur toute l'emprise des Routes Départementales, y compris ses dépendances.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-730
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DPAS/SSD</p> <p>&gt; Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service &gt; Gérer les interactions et les partenariats &gt; Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire &gt; Piloter et animer des projets et des groupes de travail &gt; Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. &gt; Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-731
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DPAS/SSD</p> <p>&gt; Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service &gt; Gérer les interactions et les partenariats &gt; Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire &gt; Piloter et animer des projets et des groupes de travail &gt; Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. &gt; Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-732

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DPAS/SSD                      &gt; Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service &gt; Gérer les interactions et les partenariats &gt; Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire &gt; Piloter et animer des projets et des groupes de travail &gt; Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. &gt; Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-733
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DPAS/SSD                      &gt; Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service &gt; Gérer les interactions et les partenariats &gt; Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire &gt; Piloter et animer des projets et des groupes de travail &gt; Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. &gt; Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier –ère-                      Raison d'être du poste : Assurer la communication des documents en salle de lecture et la prise en charge des entrées d'archives publiques et privées, ainsi que la gestion des espaces de conservation. Missions principales: &gt; Assurer la communication physique des documents aux lecteurs (recherche dans les magasins, communication, réintégration) avec le suivi informatique associé ; veiller au respect du règlement intérieur et exercer une surveillance pour prévenir toute dégradation ou vol. &gt; Organiser, entretenir et surveiller les dépôts d'archives : • Assurer toute prestation logistique et de manutention en lien avec la gestion des espaces de stockage (entrées, sorties d'archives, nettoyage et dépoussiérage des documents, déménagements..) avec les enregistrements associés, dont la mise à jour du récolement. • Assurer les responsabilité de la bonne tenue des magasins, du rangement des documents et de la surveillance sanitaire des fonds. &gt; Assurer toutes les prestations logistiques et de manutention liées aux entrées d'archives : réceptionner, contrôler et enregistrer les entrées. Ponctuellement : aller chercher les archives chez les déposants. &gt; Assurer toutes manutentions de mobilier au sein de la direction (hors opérations de déménagement). &gt; Assurer des petites courses.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-735
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-08 DADJ Chef-fe du bureau des assurances                      &gt; Coordonne les activités du bureau, tant sur les aspects tenant à la gestion des contrats d'assurances qu'à la gestion des sinistres déclarés à la Direction des affaires domaniales et juridiques tout en conduisant les actions de sensibilisation et de prévention des risques auprès des services afin de diminuer les sinistres &gt; Veille à la bonne gestion des dossiers de sinistres déclarés et des contentieux en s'assurant de l'obtention des indemnités dues au Département et de la meilleure défense possible des intérêts du Département lorsque sa responsabilité est mise en cause</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-736
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DPAS/SSD</p> <p>&gt; Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service &gt; Gérer les interactions et les partenariats &gt; Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire &gt; Piloter et animer des projets et des groupes de travail &gt; Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. &gt; Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-737
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DPAS/SSD</p> <p>&gt; Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service &gt; Gérer les interactions et les partenariats &gt; Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire &gt; Piloter et animer des projets et des groupes de travail &gt; Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. &gt; Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-738
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DPAS/SSD</p> <p>&gt; Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service &gt; Gérer les interactions et les partenariats &gt; Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire &gt; Piloter et animer des projets et des groupes de travail &gt; Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. &gt; Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-739
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DPAS/SSD</p> <p>&gt; Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service &gt; Gérer les interactions et les partenariats &gt; Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire &gt; Piloter et animer des projets et des groupes de travail &gt; Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. &gt; Assurer les missions de chef d'établissement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-740

**Intitulé du poste:** Graphiste

Vous avez pour mission de participer à la réalisation de la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume) et mettre en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique ou audiovisuelle. Vous traduisez les idées en images et vous occupez de l'aspect esthétique d'une création, aussi bien du choix du papier et de la typologie, que de la mise en forme des textes et de la charte graphique. Vous participez à l'animation de la réflexion artistique et la recherche d'un concept créatif. - Appréhender les demandes et conseiller les services de la collectivité en matière de création de supports - Organiser des ateliers de réflexion pour susciter des synergies et voir émerger des propositions judicieuses - Analyser la faisabilité des projets et proposer des solutions adaptées - Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication Vous concevez des supports de communication. - Rechercher et étudier les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande (recevoir le brief) - Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, préprojet, prémaquette, choix des supports... - Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial, effectuer les modifications ou corrections éventuelles Vous coordonnez les réalisations. - Respecter et faire respecter les cahiers des charges, les délais et les coûts - Suivre les productions de documents et supports Enfin, vous réalisez une veille technologique, juridique et artistique.

93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-741
----	------------------------	---	--	---	-----------	--------	--	-------------------

**Intitulé du poste:** Conseiller en prévention des risques professionnels (f/h)

Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnelles et d'amélioration des conditions de travail organisation et suivi d'un plan et d'actions de prévention et formalisation du "document unique" Analyse des situations de travail, des accidents de travail et des maladies professionnelles coordination de la démarche d'évaluation des risques et contrôle de l'observation des prescriptions Veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité conseil et assistance auprès des élus de la direction et des services, des agents et du comité d'hygiène et de sécurité Elaboration des rapports, bilans et statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité et à la coordination du CHS communication et formation à l'hygiène et la sécurité développement et animation des partenariats liés à la prévention

93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-742
----	------------------------	--	---	---	------------------	--------	--	-------------------

**Intitulé du poste:** Assistant.e social.e

Dans le cadre de la polyvalence de secteur, vous avez pour mission principale d'accueillir les usagers et de garantir leur accès aux droits sociaux. Vous informez et orientez si nécessaire. Vous assurez le suivi social individualisé des administrés de votre secteur. Vous favorisez et entretenez le partenariat avec des services, institutions locales ou départementales (enfance, insertion, formation et santé). Vous participez aux actions collectives de prévention mises en œuvre au sein du service ainsi qu'aux actions mises en place au sein des quartiers.

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-743
<b>Intitulé du poste:</b> travailleur social spécialisé logement assurer un suivi social spécialisé auprès des familles présentant un impayé, afin de proposer des soltartion adapté.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-744
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière paie Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-745
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission coordination de l'interface Direction Général des services /Direction de la proximité - Politique de la ville Conduite du projet analytique au sein de la Direction Générale des services Techniques avec action, coordination et encadrement sur cette fonction des référents comptabilités de la DGST- Direction de l'urbanisme								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-746
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de prévention situationnelle , -Assurer une présence afin de sécuriser les bâtiments, visiteurs, personnels, intervenants extérieurs, la sûreté des biens du bâtiment et la sécurité incendie de l'établissement								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-747
<b>Intitulé du poste:</b> 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.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-748
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur responsable des agents d'entretien des écoles élémentaires et maternelles</p> <p>Sous l'autorité du Chef du service entretien ménager, le coordinateur est chargé d'encadrer l'ensemble des agents de son secteur. Il organise, planifie, accompagne, forme, évalue et contrôle le travail des agents placés sous sa responsabilité. Il s'assure du respect des normes d'hygiène et de sécurité par les agents et veille à l'amélioration des conditions de travail et formation des agents.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-749
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint au chef de service des activités physiques et sportives</p> <p>L'adjoint au chef de service des activités physiques et sportives participe à l'organisation et la coordination des manifestations physiques et sportives de la ville.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur	Santé Responsable en santé environnementale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-750
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service salubrité</p> <p>Le chef de service salubrité assure toutes les missions relatives à l'Hygiène et de santé telles que le traitement des demandes relatives à l'hygiène de l'habitat, à l'hygiène alimentaire et à la salubrité publique. Le Service salubrité est chargé du traitement des problématiques relatives à l'habitat ancien dégradé notamment les opérations programmées d'amélioration de l'habitat co-pilotée avec l'EPT Est Ensemble. Le service salubrité mène des politiques de prévention et de lutte contre les « marchands de sommeil »</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché principal	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-751
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint au chef de service des activités physiques et sportives</p> <p>L'adjoint au chef de service des activités physiques et sportives participe à l'organisation et la coordination des manifestations physiques et sportives de la ville.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-752
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de la valorisation de la domanialité communale</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'agent est chargé de la gestion des dossiers relatifs au patrimoine foncier et immobilier.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-753
<p><b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR</p> <p>• Organise les réceptions municipales (gestion des demandes en alimentation et en boissons) • Gestion de la salle M. Niles (demande de travaux, fonctionnement) et des locaux de stockage. • Gestion des stocks (matériel, mobilier, stocks boissons, alimentation, matériel de réception...) • Encadrement des agents de la régie (gestion administrative, gestions des congés, évaluation...) • Relations avec les collaborateurs et les organisateurs d'initiatives (services, associations, institutions...) • Coordination des différents évènements avec les deux autres régies techniques de la direction des Manifestations et Relations publiques • Veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité • Veille au bon déroulement des activités et contrôle la qualité de l'accueil du service • Participe aux évènements de la Ville. • Participe à la réflexion sur les évolutions du service et aux diverses tâches de la régie au même titre que les agents du service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-754
<p><b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR</p> <p>• Organise les réceptions municipales (gestion des demandes en alimentation et en boissons) • Gestion de la salle M. Niles (demande de travaux, fonctionnement) et des locaux de stockage. • Gestion des stocks (matériel, mobilier, stocks boissons, alimentation, matériel de réception...) • Encadrement des agents de la régie (gestion administrative, gestions des congés, évaluation...) • Relations avec les collaborateurs et les organisateurs d'initiatives (services, associations, institutions...) • Coordination des différents évènements avec les deux autres régies techniques de la direction des Manifestations et Relations publiques • Veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité • Veille au bon déroulement des activités et contrôle la qualité de l'accueil du service • Participe aux évènements de la Ville. • Participe à la réflexion sur les évolutions du service et aux diverses tâches de la régie au même titre que les agents du service.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-755

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-756
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>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 chaîne 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-757
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIF</p> <p>Il est chargé au sein de la Direction de : La gestion administrative du service et du personnel : • Assister le Directeur des Affaires Culturelles dans la réalisation de tous les actes de gestion • Réaliser le suivi du Conseil Municipal • Rédiger les délibérations et décisions du Maire ainsi que le suivi • Rédiger les actes, les contrats, conventions, documents administratifs courants ainsi que les comptes rendus de réunions • Gérer l'intendance administrative de l'équipe (suivi des dossiers administratifs avec les partenaires et opérations de financement) • Encadrer un agent (assistante de direction) • Définir et suivre les procédures applicables aux services • Réaliser le suivi des plannings de travail des agents de la Direction des Affaires Culturelles et du service Culturel • Assister et conseiller les agents des services et de la Direction • La gestion budgétaire : • Elaborer le budget primitif de la Direction • Suivre l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement • Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services • Accompagner les services dans le cadre de l'exécution budgétaire • Réaliser les bilans financiers, bilans d'activités et bilans de fréquentations de la Direction • Réaliser et instruire les dossiers de demandes de subventions (communales / Contrat Ville / aide à la création) • Réaliser le suivi des demandes de travaux des services et des équipements de la Direction</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-758

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIF Il est chargé au sein de la Direction de : La gestion administrative du service et du personnel : • Assister le Directeur des Affaires Culturelles dans la réalisation de tous les actes de gestion • Réaliser le suivi du Conseil Municipal • Rédiger les délibérations et décisions du Maire ainsi que le suivi • Rédiger les actes, les contrats, conventions, documents administratifs courants ainsi que les comptes rendus de réunions • Gérer l'intendance administrative de l'équipe (suivi des dossiers administratifs avec les partenaires et opérations de financement) • Encadrer un agent (assistante de direction) • Définir et suivre les procédures applicables aux services • Réaliser le suivi des plannings de travail des agents de la Direction des Affaires Culturelles et du service Culturel • Assister et conseiller les agents des services et de la Direction • La gestion budgétaire : • Elaborer le budget primitif de la Direction • Suivre l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement • Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services • Accompagner les services dans le cadre de l'exécution budgétaire • Réaliser les bilans financiers, bilans d'activités et bilans de fréquentations de la Direction • Réaliser et instruire les dossiers de demandes de subventions (communales / Contrat Ville / aide à la création) • Réaliser le suivi des demandes de travaux des services et des équipements de la Direction								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-759
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE MEDICALE - accueil physique et téléphonique - orientation du public vers les différents services du CPS - prise de rendez-vous téléphonique - prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-760
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative Assiste le chef de service évènementiel dans les missions administratives								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-761
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique au service Arts et Cultures Assure la logistique liée aux diverses manifestations du service								
93	Mairie de BONDY	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-762
<b>Intitulé du poste:</b> Archiviste (H-F) Collecte, traitement et gestion des fonds et des collections Recherches patrimoniales et administratives Accueil des publics (interne et extérieur) Mise en valeur du patrimoine								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-763
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement commercial et économie sociale et solidaire</p> <p>Missions principales - Contribuer à la définition des stratégies en matière de développement commercial et d'économie sociale et solidaire (ESS) et assurer leur mise en oeuvre - Suivre les projets de restructuration ou de constitution des pôles commerciaux dans le cadre du renouvellement urbain et du développement urbain - accueillir, informer, gérer les demandes des commerçants et des porteurs de projets commerciaux -superviser le travail du délégataire des marchés forains et coordonner l'intervention des services municipaux sur les marchés -organiser des animations commerciales -Mettre en place des évènements et monter des projets dans le domaine de l'ESS Missions connexes - étudier, monter et gérer les dossiers de subvention liés aux commerces (FEDER, FISAC...) - Assurer une veille sur les locaux commerciaux dans le cadre des DIA et du droit de préemption commercial -prospector de nouvelles enseignes commerciales -développer un réseau relationnel structuré avec les commerçants -accompagner le service urbanisme sur les aspects règlementaires (enseignes, travaux dans les commerces)</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation interne	TmpNon	30:00	CIGPC-2017-12-764
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue du travail</p> <p>Au sein de la DRH, il fait partie intégrante du « pôle prévention- relations sociales » particulièrement chargé de la prévention des risques professionnels, du suivi des agents rencontrant des difficultés professionnelles (violence, AT/MP, retour au travail après de longues absences) ou personnelles. Il participe au suivi individualisé du personnel dans ses dimensions sociales, santé, bien être dans l'objectif d'une GPEC réduisant les écarts entre les besoins et les ressources humaines, tout en impliquant l'agent dans le cadre d'un projet d'évolution personnelle. Il conçoit , élabore et met en œuvre des actions préventives et curatives à travers une démarche prenant en compte la vie psychique des agents, et ce afin d'améliorer la qualité de vie au travail</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-765
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle financier des services techniques</p> <p>Gestion du pôle financier des services techniques - Encadrement de deux agents, - En relation avec le Directeur Financier et le Directeur des services techniques, préparation des budgets pour la ville basées sur les demandes des différents divisions, - Suivi des budget et propositions de modification et ou ajustements, - Engagement des dépenses et suivi des lignes budgétaires, - Traitement des factures après vérifications des services gestionnaires, pré-mandatement</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-766

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Conducteur presse OFFSET Organise le travail d impression effectuer le réglage des machines et l'impression des documents.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-767
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MANUTENTION Assures la manutention des structures mobiles sur les marchés de la commune. Nettoyage et entretien : des marchés, des bâches, des sanitaires après chaque marchés,								
93	Mairie de DRANCY	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	B	Fin de contrat	TmpNon	27:00	CIGPC-2017-12-768
<b>Intitulé du poste:</b> Placier du marché comestible Agent chargé de placer les commerçants sur le marché								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-769
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative Gestionnaire administrative								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-770
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur social Acceuil le public des services sociaux.Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.								
93	Mairie de GAGNY	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-771
<b>Intitulé du poste:</b> directrice en multi-accueil Conçoit et met en oeuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-772
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction Ressources Humaines/Finances</p> <p>Accueil et orientation des interlocuteurs des directions Secrétariat lié aux missions transversales des directions : -formalisation et mise à jour des notes, procédures et modèles -rédaction de courriers -organisation de réunions (CTP, Commission des finances, CCID), saisie de compte -rendus et accueil des réunions des directions (installation, café, préparation des documents, ...) -classement et archivage (dossiers des agents, délibérations, notes, arrêtés, ...) -tenue d'agendas -gestion des fournitures des directions -actualisation de tableaux de bord -organisation et gestion des ressources documentaires -suivi des demandes de stage (convention, suivi, tableaux de bord, relation avec les organismes de formation, ...) -mise sous plie et distribution de la paie -participation au processus de recrutement (diffusion des annonces et profils de poste vacants, traitement des candidatures, organisation des cessions de recrutement, accueil et réponses aux candidats, ...) -gestion des bases de données (contacts, candidats...) et tenue des répertoires (profils, métiers...)</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint technique	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-773
<p><b>Intitulé du poste:</b> reprographe/appariteur/afficheur</p> <p>Reprographie – Façonnage: -exécution et suivi des travaux de reprographie confiés -gestion du papier : commandes, distribution aux services -suivi de la maintenance des équipements en lien avec le prestataire -façonnage de documents Affichage: -diffusion de l'information sur les panneaux municipaux, auprès des commerçants et dans les halls d'immeubles -entretien et gestion du parc de panneaux d'affichage en relation avec Plaine commune et l'entreprise gestionnaire -recensement et garantie du respect des panneaux d'affichage libre, administratif ou culturel -tenue du planning d'affichage selon les demandes -participation à l'amélioration de la communication en terme d'affichage municipal et d'optimisation de l'utilisation de cet outil Distribution: -journal municipal dans toutes les boîtes aux lettres de la ville, une fois par mois -distributions ponctuelles en fonction des besoins Appariteur: -acheminement du courrier des services municipaux excentrés -transport hors la ville de plis, de colis ou de personnes</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-774
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur du réseau d'action jeunesse</p> <p>Développer le Réseau d'Action Jeunesse notamment en participant à l'identification de référents jeunesse dans les différents services de la Ville. - Organiser des rencontres régulières du Réseau d'Action Jeunesse. - Développer, dans une logique transversale, les projets co-portés par les membres du réseau. Associer le public jeune dans l'élaboration des actions jeunesse - Conduire, mettre en oeuvre et évaluer les actions à destination de la jeunesse</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-775

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur de Relais Assistant Maternel Animer un lieu d'information, d'accès aux droits pour assistants maternels (et futures assistants maternels), gardes à domicile, parents assurer la médiation entre les différents partenaires. Développer et animer un réseau de partenaires.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2017-12-776
<b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles Agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2017-12-777
<b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles Agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-778
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Entretien des creches et accompagnement des auxiliaires de puéricultures								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-779
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-780

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 11-138 Journaliste Journaliste								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-781
<b>Intitulé du poste:</b> architecte en conception réalisation suivi des projets d'équipements de la programmation à la livraison. missions de conception (analyse, réalisation d'études, élaboration des programmes, maîtrise d'œuvre des petites et moyennes opérations de construction. pilotage des études de conception. Mission de réalisation (suivi des projets - participation aux réunions de chantier - suivi financier et administratif								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-782
<b>Intitulé du poste:</b> assistante financière Centralise et traite les demandes d'engagements comptables des différentes directions des services techniques, gestion des tableaux de bord des demandes de subventions et des fluides								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-12-783
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ménage classe, aide maitresse								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-784
<b>Intitulé du poste:</b> secrétaire Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.								
93	Mairie de MONTREUIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-785

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Patrimoine arboré</p> <p>Gestion du patrimoine arboré - assurer la gestion et le suivi sécuritaire du patrimoine arboré de la ville, proposer une programmation des chantiers, contrôler, suivre et réceptionner les travaux réalisés - concevoir et assister à la conception du renouvellement du patrimoine arboré en intégrant les contraintes environnementales et paysagères, donner un avis pour tout projet d'aménagement concernant les arbres en cohérence avec les autres gestionnaires du patrimoine arboré sur le territoire - contribuer à développer les îlots de fraîcheur et l'ombrage dans les rues en déficit et à l'augmentation de la biomasse - recenser les arbres de l'espace public afin d'établir un inventaire botanique cartographié. - recenser puis contribuer à faire évoluer la prise en compte des arbres publics et privés remarquables du territoire dans les documents de planification (PLU, PLUi) - accompagner les services instructeurs pour : éviter (d'abattre), réduire (les impacts, le nombre d'arbres devant être abattus), compenser (la suppression d'arbre par des replantations) - appliquer la réglementation de protection des arbres en relation avec les techniciens et les usagers sur le domaine public - participer ponctuellement à des animations sur les arbres avec les animateurs - participer aux situations de gestion de crise Élagage - établir un plan de gestion raisonné du patrimoine - planifier les élagages selon les degrés d'urgence et le budget alloué, suivre les chantiers avec le service Relations avec les habitants - apporter les éléments techniques relatifs aux plaintes sur le domaine public - participer aux diverses concertations - assurer la communication de proximité avec le chef de pôle, les services concernés et le secteur géographique. Budget - définir les besoins de travaux et estimer les coûts tant en fonctionnement qu'en investissement - contrôler les factures et le "service fait" - participation éventuel à des montages de demandes de subventions Bilan - produire un bilan annuel</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-786
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle comptable</p> <p>Au sein du service Budget et Comptabilité, le responsable du Pôle Dépense encadre une équipe composée d'un Gestionnaire comptable (catégorie B) et de quatre agents comptables polyvalents. Il (elle) aura pour mission la gestion et l'exécution comptable du budget dans son ensemble, dans une optique de qualité comptable et de sécurisation des procédures. En lien avec le Responsable du service, il (elle) est force de propositions pour la mise en place d'outils de contrôle de l'exécution du budget, avec pour objectif de moderniser le contrôle avant mandatement et de réduire les rejets. Dans un contexte évolutif caractérisé par le déploiement du nouveau système d'information et de gestion financière et par la dématérialisation comptable, il (elle) participe activement aux différents groupes de travail prévus à cet effet.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-787
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juridique généraliste</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable du service Juridique, l'agent sera en charge des missions suivantes : – Accompagner les services et la Direction générale dans le montage de dossiers juridiques simples et complexes – Assister et conseiller juridiquement les services de la collectivité, la Direction générale, les élus – Gérer les contentieux et les précontentieux en interne ou suivi en lien avec les conseils de la Ville – Élaborer des outils dans le cadre de la prévention des risques juridiques Activités : – Analyser les demandes de conseil, organiser leur traitement et formuler des réponses juridiques – Élaborer des notes de synthèse, d'expertise et des préconisations à l'attention des services sollicitant un conseil juridique – Rédiger des requêtes, mémoires en défense dans tous les domaines du droit public qu'il s'agisse du droit administratif général, de droit administratif des biens, du droit des collectivités territoriales, du droit de la fonction publique, du droit de l'urbanisme ou encore du droit des contrats publics par exemple. – Représenter la collectivité devant les instances juridictionnelles et assister aux expertises – Assurer une veille juridique, suivre et analyser l'impact des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles pour la collectivité – Définir la stratégie contentieuse en lien avec la responsable du service et la direction de l'administration générale.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-788
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent des installations sportives                      - Travaux d'entretien du bâtiment : plomberie (détartrage régulier des robinets et pommes de douches, etc...) serrurerie, menuiserie, 30 % remplacement de lampes, entretien des terrasses.... - Entretien sol des salles de sports collectifs. - Nettoyage des vestiaires et sanitaires. - Entretien des courts de tennis intérieurs et extérieurs</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-789
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable insertion                      Responsable du service insertion</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-790
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur club de jeunes                      ? Elaborer collectivement un projet pédagogique en fonction des orientations stratégiques du service et du projet éducatif et garantir sa mise en œuvre ? Encadrer et accompagner l'équipe d'animateurs et les évaluer ? Accueillir les usagers et garantir leur sécurité physique, affective et morale ? Anticiper, planifier et répartir la programmation d'activités ? Piloter et suivre l'équipe d'animation lors de la mise en œuvre des projets ? Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus ? Réaliser des statistiques sur la fréquentation de la structure et des bilans d'activités ? Garantir la relation pédagogique usagers-animateurs et créer du lien avec les familles ? Assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure (préparation et suivi budgétaire, inscriptions, fréquentation CAF...) ? Gérer l'équipement (locaux, espaces extérieurs, matériel) et veiller au bon accueil du public ? Participer au recrutement des animateurs et assurer leur intégration ? Réaliser le suivi et l'évaluation de stage des stagiaires BAFA ? Appliquer et garantir le respect du règlement intérieur, du cadre règlementaire des accueils de mineurs, de l'hygiène et de la sécurité ? Organiser et animer des réunions d'équipe et en faire des comptes rendus ? Gérer une sous régie ? Participer à la communication, à la sensibilisation du public et au développement des relations avec les différents acteurs</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-791

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de bibliothèque et chauffeur bibliobus                      ? Conduite du bibliobus ? Suivi technique et mécanique de premier niveau du bibliobus ? Interlocuteur du garage municipal ? Suivi des supports de communication pour le bibliobus ? Accueil du public : o Renseignements et inscriptions o Prêts et retours o Accueil téléphonique o Accueil de groupes ? Animations : o Participation à l'élaboration de la programmation o Participation à la mise en œuvre des animations ? Politique documentaire : o Participation à l'élaboration de la politique documentaire o Participation aux acquisitions o Traitement intellectuel des documents o Rangement des documents o Valorisation des collections ? Création de contenus sur le site de la médiathèque ? Participation au projet numérique</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-792
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de bibliothèque                      ? Accueil du public : o Renseignements et inscriptions o Prêts et retours o Accueil téléphonique o Accueil de groupes ? Animations : o Participation à l'élaboration de la programmation o Participation à la mise en œuvre des animations ? Politique documentaire : o Participation à l'élaboration de la politique documentaire o Participation aux acquisitions o Traitement intellectuel des documents o Rangement des documents o Valorisation des collections ? Création de contenus sur le site de la médiathèque ? Participation au projet numérique</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-793
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé mission relations sociales, affaires juridiques et développement RH                      Pilote le suivi des outils et dispositifs nécessaires aux relations sociales avec les partenaires sociaux, prépare les dossiers associés aux projets transversaux de développement RH, et assiste la direction dans le suivi des affaires juridiques liées à la gestion du personnel.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-794
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission sécurité et prévention                      Accompagner la mise en œuvre de la politique de la prévention de la délinquance et de la sécurité et d'accès au droit de la commune</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-795
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique des écoles                      Sous la responsabilité du gardien de l'école, l'Agent Technique des Ecoles est chargé de l'entretien et l'hygiène des locaux et des tâches liées à la restauration scolaire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-796
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique des écoles            Sous la responsabilité du gardien de l'école, l'Agent Technique des Ecoles est chargé de l'entretien et l'hygiène des locaux et des tâches liées à la restauration scolaire.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-797
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique des écoles            Sous la responsabilité du gardien de l'école, l'Agent Technique des Ecoles est chargé de l'entretien et l'hygiène des locaux et des tâches liées à la restauration scolaire.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-798
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent d'Office            Il (elle) gère l'organisation de la distribution des repas dans le respect des normes d'hygiène (HACCP). Il (elle) sert les repas et remet en état les locaux après le service. Assure des charges d'entretien des locaux de l'école</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-799
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable séjour vacances et classe de découverte            Responsabilité, organisation, suivi et évaluation des séjours et classes de découverte</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-800
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine            Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Fiches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-801

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur urbain de nuit</p> <p>Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-802
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur urbain de nuit</p> <p>Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-803
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur urbain de nuit</p> <p>Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-804
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien MA les tulpiers agent d'entretien en crèche</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-805
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>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>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-806
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de service des activités périscolaires et extrascolaires</p> <p>Le chef de service est garant de la réalisation des missions du service public propres au secteur concerné, à savoir les accueils périscolaires (matinaux, tardifs, pause méridienne et le mercredi après-midi), les accueils extra scolaires pendant les vacances scolaires et la gestion des agents de traversées des écoles. Il encadre une équipe d'environ 250 agents titulaires, non titulaires, vacataires, à temps complets et non complets.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-807
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de décartonnage et comptage (restauration)</p> <p>Participe aux activités d'approvisionnement de repas, aux missions de réception, distribution</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-808
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0720 Référént handicap</p> <p>Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle et/ou professionnelle</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-809
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-254 Agent de documentation</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-810

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Maison de quartier du Landy</p> <p>Favoriser les échanges entre professionnels Animer des groupes de travail techniques et des réseaux professionnels Rédiger et suivre des conventions et chartes de partenariats Informer les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets Concevoir et développer des supports de communication Définir une stratégie et les modalités d'accompagnement du projet Conseiller les porteurs de projets et les accompagner dans leurs démarches Proposer les modalités de mise en œuvre des projets locaux et des programmes d'actions Contribuer à l'élaboration de diagnostics partagés entre acteurs institutionnels Établir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions) Alerter la collectivité sur les opportunités et sur les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) liés à une stratégie ou à un projet Mobiliser une tactique de négociation et de communication face aux enjeux et aux acteurs en présence Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et les personnes ressources sur le territoire Créer les conditions de la citoyenneté active Développer et animer des dispositifs d'information, de concertation et de participation avec les publics : habitants, usagers, associations, entreprises Définir et rédiger des cahiers des charges Évaluer les conditions de faisabilité des projets au regard des schémas et des axes d'intervention définis par la collectivité Planifier les ressources (humaines, techniques, financières) du projet Manager des projets complexes Organiser des tâches en coopération, mobiliser et animer les partenariats autour du projet Capitaliser et communiquer sur les projets engagés par la collectivité</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-811
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Rémunération/Carrière: Réf-17-166</p> <p>- Coordonner la gestion des carrières, - Élaborer des modèles d'actes administratifs et rédiger des délibérations, - Superviser l'élaboration et la liquidation de la paie, - Gérer la paie des élus, - Assurer une veille réglementaire et juridique, - Gérer, en lien avec le service juridique, les dossiers de contentieux et pré-contentieux, - Assurer le traitement et la transmission des dossiers présentés en CAP placées auprès du CIG de la Petite Couronne, - Conseiller et assister l'ensemble des encadrants de la collectivité, - Conduire les procédures disciplinaires, - Veiller à l'amélioration et à l'optimisation des process de travail et notamment du logiciel CIRIL, - Suivre des tableaux de bords et des outils de gestion nécessaires à l'activité quotidienne du service, - Assurer le management du service en lien avec vos deux coordinatrices.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-812
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de l'optimisation des recettes (h/f)</p> <p>Rechercher des financements extérieurs en amont des projets. Assurer le montage des dossiers en lien avec les directions opérationnelles. Assurer le suivi des recettes. Optimiser et diversifier les recettes de la Ville : politique fiscale, tarifs, publicité, financement européens, méthodes de financement innovantes (mécénat, crowdfunding...). Participer à l'élaboration budgétaire et au suivi de l'exécution des recettes de la collectivité. Garantir la bonne perception des recettes prévues au budget.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-813

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service commerce et artisanat Évaluer les conditions de viabilité et faisabilité d'un projet et gérer les dossiers spécifiques (marchés alimentaires et aux puces) refonte des règlements de marchés, suivi des contentieux, analyse des DSP, lutte de contrefaçon,.....</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-814
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur H/F Accueille un groupe de jeunes de 8 à 17 ans. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et de l'équipement.</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-815
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent.e familles Le référent famille est chargé de : - Créer les conditions favorables pour développer le lien social et l'implication des habitants dans le développement et l'animation des différents groupes et activités du Centre Social. - Répondre aux problématiques familiales repérées sur le territoire. - Développer des actions collectives contribuant à l'épanouissement des parents et des enfants, au renforcement de la cohésion intrafamiliale et aux relations et solidarités interfamiliales. - Coordonner les actions et les services de soutien à la parentalité développés au sein du Centre Social. - Faciliter l'articulation des actions Familles du Centre Social avec celles conduites par les partenaires du territoire. - Assurer la fonction partagée « Accueil ».</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-816
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service archives et documentation Le responsable du service archives et documentation : - met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique d'archivage, de communication des archives et de valorisation culturelle des fonds et du patrimoine - collecte, traite, conserve et communique les archives - participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations en matière d'offre de services, d'équipement, et d'un service public de qualité - organise et développe un service d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion des fonds - met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière documentaire, - élabore la politique documentaire, optimise et contrôle les ressources documentaires, - assure le management opérationnel du service Archives et Documentation</p>								
93	Mairie de STAINS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-817

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe - Gestion du personnel technique du service des sports - Etablissement des bons de travaux et suivi des travaux avec les services techniques et avec les agents du service des sports - Organisation et planification du travail - Participation à l'élaboration du budget								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-818
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-819
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-820
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-821

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture                      - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles                      Participation au projet pédagogique</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-822
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture                      - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles                      Participation au projet pédagogique</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur pr. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-823
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur artistique et culturel                      - Développer et impulser des actions/ateliers à dominante culturelles, artistiques, technologiques en direction des publics et des habitants. - Animer et développer les actions socio-culturelles et les ateliers pratiques artistiques-lien social dans le cadre de l'action des centres sociaux, ainsi qu'en direction des 15-25 ans. - Participer en transversalité avec les autres secteurs de la Division à la mise en œuvre de la démarche de projet social et de proximité. - De l'évaluation quotidienne et de la rédaction de l'ensemble des documents nécessaires ou demandés, ainsi que de la gestion administrative et financière des ateliers de pratiques artistiques : rédaction des projets et des bilans.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-824
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service bâtiments                      Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti Montage, planification, coordination d'opérations de construction et d'entretien des bâtiments Coordination des partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et l'acte de construire Supervision de projets et représentation du maître d'ouvrage Coordination et pilotage de projets en maîtrise d'œuvre Contrôle des règles de sécurité dans les bâtiments                      Rédaction de marchés publics de travaux, d'études techniques diverses Management opérationnel du service Logiciel GRH</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-825

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE FACTURATION GERER LES INSCRIPTIONS SCOLAIRE DES ENFANTS, LES INSCRIPTIONS AUX CANTINES + ETUDES.								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-826
<b>Intitulé du poste:</b> charge de communication Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication et des événements.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-12-827
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-12-828
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-12-829
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-12-830
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-12-831
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-832
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DE LA CHEF DU SERVICE PERISCOLAIRE Encadre les directeurs et coordinateurs. Coordonner et mettre en oeuvre les activités d'animation. Suivi et gestion de tous les projets. Organiser la circulation des informations. Remplacer le chef de service en cas d'absence.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-833
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable administrative des services techniques Responsable administrative des services techniques								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-834
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien Gardien de l'école Fischer								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-835
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-836

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études urbaines et urbanisme opérationnel Collecter les informations pour le repérage des besoins. Coordonner les études sur les transports, infrastructures, équipements, logement. Réaliser les études sur la planification et les règlements d'urbanisme. Proposer des outils d'intervention et d'accompagnement sur les projets et opérations d'urbanismes. Suivre les opérations confiées aux SEM. Mobiliser les partenaires extérieurs. Participer à l'élaboration du budget.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-837
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du projet de réussite éducative Animer, coordonner et suivre le Projet de Réussite Éducative (PRE) visant à accompagner des enfants/jeunes de 2 à 16 ans présentant des signes de fragilité et leurs familles, en conformité avec le plan de cohésion sociale.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-838
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du service Petite Enfance et PMI (H/F) Assurer la gestion et la coordination de la politique petite enfance de la Ville autour de ses 8 structures (3 multi accueils collectifs, 1 multi accueil familial et collectif, 1 relais petite enfance et 3 PMI municipales).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-839
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-840
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-841

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-842
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-843
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-844
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-845
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-846
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-847
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-848
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-849
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-850
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-851
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-852

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-853
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-854
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-855
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-856
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-857
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	19:15	CIGPC-2017-12-858
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires, pause méridienne, accueil du matin et du soir et mercredi								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-12-859
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:14	CIGPC-2017-12-860
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	04:50	CIGPC-2017-12-861
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	04:50	CIGPC-2017-12-862
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-863

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Menuisier Maintenance des bâtiments communaux Fabrications diverses en atelier Pose de fenêtre, de faux-plafonds Installation de festivités								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-864
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIVE DU CTM Sous l'autorité du Responsable du Centre Technique Municipal, l'agent est chargé de : • L'encadrement des agents du pôle administratif (contrôle les tâches effectuées par les agents du pôle administratif) • La gestion du secrétariat du Pôle Administratif et de la Direction du Centre Technique Municipal (réception et transmission des messages, diffusion et rédaction des courriers et mails, gestion des appels, saisie des congés, saisie des heures supplémentaires, compte rendu de réunions, tableaux de bords, demandes de déménagements, classement, archivage) • La préparation et suivi des budgets de l'ensemble du CTM, en lien avec le directeur du CTM, établissement des bons de commande, enregistrement des factures, suivi des tableaux de bord des services • Traitement des arrêtés municipaux (rédaction, vérification, suivi et diffusion des arrêtés municipaux) • Conseiller les usagers et agents sur les procédures • Rédiger des notes synthétiques • Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux formations • Gestion de l'information, classement et archivage de documents, réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers, photocopier et assembler des documents, synthétiser et présenter des informations • Préparer les dossiers pour les instances • Identifier les sources de documentation • Planification et suivi des agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous, renseigner des tableaux de suivi des activités du service, Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.) • Utiliser des logiciels et des progiciels, référent(e) pour le progiciel ASTECH, interlocuteur privilégié du prestataire pour le développement des applications, la connaissance de CIRIL Finances • Gestion des demandes, des heures effectuées, congés et vérification des plannings. • Produits d'entretien, établissement des tableaux de bords et suivi des								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-865
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil polyvalent agent d'accueil polyvalent.								
93	Mairie du RAINCY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-866
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale - Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, - Recherche et relevé des infractions, -Accueil et relation avec le public, animation et pilotage d'équipe.								
93	Mairie du RAINCY	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-867

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des services des sports</p> <p>•Travail en bureau avec déplacements très fréquents sur le territoire et notamment sur les établissements sportifs du territoire. •Responsabilité des projets du service, sous l'autorité de la direction générale, en cohérence avec les orientations des élus et les engagements passés avec les partenaires institutionnels. •Responsabilité de la sécurité au sein des établissements sportifs • Sécuriser les équipements sportifs • Définir et maîtriser la programmation • Piloter un projet de construction, de réhabilitation ou de rénovation d'équipements sportifs •Optimiser la gestion et l'utilisation des équipements •Planifier, suivre et contrôler les travaux dans les équipements •Assurer la lisibilité pour les administrés de l'utilisation des locaux sportifs</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet Emploi formation</p> <p>? Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et la coordination de la politique du territoire en matière d'emploi et de formation définie dans le projet de territoire et en lien avec les compétences prises par l'EPT Paris Terres d'Envol ? Suivre et collaborer aux réflexions engagées à l'échelle supraterritoriale (Bassin d'emploi Grand Roissy-Le Bourget, Département, Région, Etat) tant en matière d'emploi que de formation o en travaillant à la fois à la déclinaison de ces réflexions et actions à l'échelon local o et en facilitant la remontée des besoins des structures et de la population locales ? Collaborer à la mise en œuvre du volet emploi des contrats de ville du territoire ? Contribuer au renforcement de l'offre de formation territoriale en lien avec les besoins existants et futurs ? Animer un groupe de travail avec les services des villes afin de favoriser le partage d'informations, l'échange d'expérience, le développement d'actions et de coordonner à l'échelle territoriale des actions/manifestations à destination des demandeurs d'emploi organisées à l'échelle infra-territoriale ? Piloter des études portées par le territoire sur le secteur de l'emploi et la formation notamment celle sur les perspectives de restructurations des Missions Locales ? Accompagner les entreprises s'implantant sur les zones d'activité définies d'intérêt territorial en matière de recrutement ? Travailler à l'articulation entre les structures d'emploi locales lors d'opérations de recrutement d'envergure territoriale (JOP, SGP...) ? Alimenter l'observatoire territorial (veille sur les dispositifs d'emploi et de formation, sur l'offre de formation territoriale, sur l'offre de services des différentes structures locales intervenant sur ces secteurs...) ? Préparer, animer et suivre les réunions de la vie institutionnelle de l'EPT : gérer les actes administratifs et juridiques relevant du secteur de l'emploi et de la formation, contribuer aux processus de prises de décision de l'EPT ? AI</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-869
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <p>Le cuisinier est amené à réaliser les 4600 repas du SIVOM à destination des écoles primaires de Pierrefitte et Stains mais également pour les repas livrés à domicile pour les personnes âgées en collaboration avec d'autres cuisiniers et des agents polyvalents de restauration.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Cachan	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-870
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'accueil et de la planification Placé sous l'autorité de la responsable du service d'aide à domicile, vous êtes en charge de l'accueil et de la gestion des demandes des bénéficiaires, de l'élaboration et du suivi des plannings.</p>								
94	CCAS d'Orly	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-871
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE (H/F) Dans la cadre de la coordination Santé-Social, le technicien de l'intervention sociale et familiale intervient auprès de personnes repérées par les services comme ayant besoin d'un accompagnement afin de mettre en place un parcours pluridisciplinaire santé-social pour la famille. Son rôle est d'accompagner les familles à l'acquisition de bonnes pratiques de vie quotidienne : hygiène, visite périodique de santé, conseil pour suivre son budget, mise en place d'activités pour les enfants, aide pour les courses, les repas ou le ménage. L'agent contribuera dans le cadre d'une démarche éthique, déontologique et partenariale, à créer les conditions pour que les personnes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et à renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie. L'agent conduira toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et d'y remédier notamment en matière de prévention de la santé et d'accès aux droits.</p>								
94	CDE de Vincennes	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-872
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation Assurer les fonctions d'encadrant d'accueils collectifs de mineurs</p>								
94	CDE de Vincennes	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-873
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur d'accueil de loisirs Assurer l'animation de l'accueil de loisirs. Participer à l'activité de l'accueil de loisirs. Encadrer le temps méridien.</p>								
94	CDE de Vincennes	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-874

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur d'accueil de loisirs Assurer l'animation de l'accueil de loisirs. Participer à l'activité de l'accueil de loisirs. Encadrer le temps méridien.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-875
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire IFAP Accompagnement administratif de l'organisation pédagogique des différentes voies de formation.								
94	Département du Val-de-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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-876
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - 3566 Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-877
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Exploitation (h/f) - 5748 Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service Restauration, le responsable du secteur Exploitation participe de manière solidaire au fonctionnement du service et à la mise en œuvre de son plan d'actions. Il est responsable de la surveillance du Processus Exploitation et est le garant, pour son secteur d'intervention, des plans d'actions, objectifs et réglementations à appliquer en restauration collective. Il est responsable d'un secteur de 84 agents répartis sur 5 exploitations.								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-878

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de production (h/f) - 808</p> <p>Sous la responsabilité directe du chef de cuisine, l'assistant de production est en charge de la gestion et de l'organisation de la production de l'unité de restauration dont il dépend. Il coordonne les équipes de production. Il participe à la gestion prévisionnelle de l'unité de restauration et à la gestion du matériel et des équipements. Il peut être amené à tenir une caisse sur le temps de restauration en cas de besoin et à suppléer le chef de cuisine en son absence.</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-2017-12-879
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Administratif (h/f) - 12906</p> <p>L'assistant(e) administratif(ve) est en soutien de l'activité du service. Il (elle) est en charge du secrétariat et du suivi d'archivage papier et numérique du service en lien avec les Archives départementales. Il (elle) est en charge commandes d'ouvrages et du bon suivi des abonnements. Elle gère les accès dématérialisés des abonnements numériques. Elle participe aux projets transversaux (logiciel de documentation PMB par exemple).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-880
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe (h/f) - 5195</p> <p>En sa qualité de membre de l'équipe d'intervention, le chef d'équipe a pour mission de - surveiller le domaine public routier départemental de mur à mur en effectuant du patrouillage - sécuriser ce même espace 24h/24 et 365 jours par an (y compris contre les crues) - entretenir le domaine public départemental - assurer les astreintes de sécurité et un service hivernal. Il est en outre chargé d'assurer l'encadrement fonctionnel des agents d'exploitation ainsi que des missions ponctuelles d'assistance au contrôleur de travaux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-881
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire financier (h/f) -10399</p> <p>Au sein du service administratif et financier, constitué d'une équipe de 11 personnes, le gestionnaire financier assure, sur l'un des trois secteurs géographiques et sous la responsabilité du chef de service, la gestion de l'aspect administratif et financier du fonctionnement des collèges publics.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-882

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social à l'accueil familial départemental (h/f) - 1844                      Dans le cadre des missions de l'accueil familial jeunes confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance et jeunes. Il assure également l'accompagnement départemental, le travailleur social assure l'accompagnement des accueillis au Placement Familial, en lien avec les EDS et les familles des professionnel des assistants familiaux qui accueillent les jeunes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-883
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio-éducatif (h/f) - 5990                      L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-884
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio-éducatif (h/f) - 6128                      L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-885
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio-éducatif (h/f) - 5891                      L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-886
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en Economie Sociale et Familiale (h/f) - 1508                      Il est amené à dispenser information, formation et accompagnement dans les domaines de la vie quotidienne des agents départementaux. Il intervient notamment dans la gestion budgétaire</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-887

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif (h/f) - 6034 Assurer - l'accueil du public, l'évaluation des droits plus particulièrement pour les bénéficiaires du RSA - l'instruction des demandes de RSA, FSH accès, et à terme des dossiers administratifs simples - le suivi administratif du RSA en EDS avec l'organisation et le suivi des Journées d'Information et d'Orientation (JIO) et des actions collectives - le secrétariat de 2 à 3 travailleurs sociaux (évolution avec la mise en place du schéma départemental - remplacement ponctuel au standard</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-2017-12-888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Administratif (h/f) - 6034 Assurer - l'accueil du public, l'évaluation des droits plus particulièrement pour les bénéficiaires du RSA - l'instruction des demandes de RSA, FSH accès, et à terme des dossiers administratifs simples - le suivi administratif du RSA en EDS avec l'organisation et le suivi des Journées d'Information et d'Orientation (JIO) et des actions collectives - le secrétariat de 2 à 3 travailleurs sociaux (évolution avec la mise en place du schéma départemental - remplacement ponctuel au standard</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable polyvalence insertion, adjoint au responsable de l'Espace Départemental des Solidarités de GENTILLY (h/f) - 10427 Sous la responsabilité globale du Responsable de l'EDS (REDS) et sur l'ensemble des missions de l'action sociale, le responsable polyvalence/insertion : Susceptible de varier en fonction du contexte et d'évoluer en fonction de l'évolution des besoins du service (cf. spécificités locales) Assure l'encadrement hiérarchique, l'animation et le conseil de tout ou partie de l'équipe de polyvalence Concourt au pilotage de l'insertion et plus particulièrement au pilotage du dispositif rSA Représente par délégation du Responsable de l'EDS, dans le champ de l'action sociale et sur le territoire de l'EDS : le service, (a Direction, le Conseil départemental auprès des autres services et partenaires Assure, en l'absence du responsable de l'EDS, prioritairement aux autres cadres, la continuité du service et la gestion globale du service</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-890
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'Espace Départemental des Solidarité de VITRYS/SEINE (h/f) - 7638 Le (la) responsable assure la direction, le pilotage, l'animation et la gestion d'un Espace Départemental des Solidarités (EDS). Sur le territoire de l'EDS, il (elle) représente le Conseil Départemental dans le champ de l'action sociale. Il (elle) garantit la cohérence et la mise en œuvre du projet départemental, et le décline en projet de service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur jeunes enfants	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-891

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DE CRECHE								
Le responsable/adjoint de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-892
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin PMI								
Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels)-								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-893
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - 2644								
Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-894
<b>Intitulé du poste:</b> REFERENT TECHNIQUE RESTAURATION								
Le référent technique restauration optimise la démarche de conseil et d'accompagnement des personnels de cuisines en crèches en lien avec les fournisseurs et service restauration départementale (SR). Il assure en outre un suivi terrain sur le plan organisationnel ou budgétaire et planifie les priorités d'intervention du SR sur le plan technique ou encore réglementaire. Il s'assure de la mise à jour outils et fiches pratiques établis ainsi que du bon emploi des moyens associés.								
94	Département du Val-de-Marne	Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-895

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SECTEUR BUDGET ET DEPENSES</p> <p>Le responsable du secteur dépenses fait partie du collectif des cadres de la direction en charge des crèches, il contribue activement à la mise en œuvre de ses projets en pilotant les processus de son ressort. Il encadre et anime une équipe de 7 gestionnaires comptables</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-896
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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 Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-897
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-898

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-899
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-900
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité des services à domicile mise en œuvre de la politique en faveur de l'aide à domicile. gestion des relations avec les services prestataires et partenaires du département</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-901
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de l'action de prévention "cet autre que moi"</p> <p>Dans le cadre de la politique de prévention de la DPMIPS avec l'outil "Cet autre que moi", il contribue à l'information des élèves dans les collèges de façon collective, ainsi que des adultes des établissements et parents d'élèves.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-902

**Intitulé du poste:** Agent de bibliothèque, spécialisé en littérature jeunesse et adultes (h/f)

Le poste se situe au sein du réseau de lecture publique de Créteil, constitué d'une médiathèque centrale, de trois médiathèques de quartier, d'une ludothèque et d'un service itinérant intercommunal. Ce service s'inscrit dans le réseau en construction des médiathèques de Grand Paris Sud Est Avenir couvrant 16 communes. Vous exercerez à la médiathèque des Bleuets, équipement de proximité de 310 m2. La médiathèque est située dans un quartier en rénovation urbaine. La médiathèque s'intègre à un tissu dense de partenaires locaux. Vous participerez à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture. MISSIONS : Sous la responsabilité directe de la responsable de la médiathèque de quartier (équipe de 6 personnes), vous contribuerez par votre implication et vos compétences à la qualité du service rendu, au bon fonctionnement de l'établissement et au développement d'actions culturelles. - Accueillir, orienter, conseiller les usagers de tout âge et les accompagner dans l'appropriation du fonds documentaire, des espaces et de l'outil informatique ; - Concevoir, mener et promouvoir des animations dans et hors les murs à destination de différents publics : petite enfance, scolaires, centres de loisirs, handicapés, adultes, seniors... ; - Développer l'offre d'animations en jeunesse et adultes. Vous savez pour cela mener un projet et bâtir des partenariats pertinents et équilibrés ; - Participer régulièrement au service public de la médiathèque Nelson Mandela, équipement de 5000 m2 ; - Participer à la politique documentaire (physique et numérique), selon vos appétences, compétences et les besoins du service ; - Contribuer activement à la dynamique collective et émettez des propositions d'amélioration du service. QUALITES ET COMPETENCES REQUISES : - Bonne culture générale, curiosité intellectuelle et enthousiasme pour partager ses connaissances ; - Culture littéraire adultes et jeunesse, culture numérique et aisance informatique ; - Esprit cré

94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-903
----	----------------------------------	--	--	---	-------------------	--------	--	-------------------

**Intitulé du poste:** Agent de bibliothèque, spécialisé en numérique (h/f)

Le poste se situe au sein du réseau de lecture publique de Créteil, constitué d'une médiathèque centrale, de trois médiathèques de quartier, d'une ludothèque et d'un service itinérant intercommunal. Ce service s'inscrit dans le réseau en construction des médiathèques de Grand Paris Sud Est Avenir couvrant 16 communes. Vous exercerez à la médiathèque des Bleuets, équipement de proximité de 310 m2. La médiathèque est située dans un quartier en rénovation urbaine. La médiathèque s'intègre à un tissu dense de partenaires locaux. Vous participerez à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture. MISSIONS : Sous la responsabilité directe de la responsable de la médiathèque de quartier (équipe de 6 personnes), vous contribuerez par votre implication et vos compétences à la qualité du service rendu, au bon fonctionnement de l'établissement et au développement d'actions culturelles. - Accueillir, orienter, conseiller les usagers de tout âge et les accompagner dans l'appropriation du fonds documentaire, des espaces et de l'outil informatique ; - Concevoir, mener et promouvoir des animations dans et hors les murs à destination de différents publics : petite enfance, scolaires, centres de loisirs, handicapés, adultes, seniors... ; - Développer l'offre d'animation numérique (ateliers multimédia en direction d'un public varié...) et contribuer aux projets numériques structurant pour le territoire de lecture ; pour cela, vous vous appuyez sur les partenaires du quartier, dont le DipLab associatif voisin ; - Savoir mener un projet et un partenariat pertinent et équilibré ; - Participer régulièrement au service public de la médiathèque Nelson Mandela, équipement de 5000 m2 ; - Participer à la politique documentaire (physique et numérique) selon vos appétences, compétences et les besoins du service ; - Contribuer activement à la dynamique collective et émettez des propositions d'amélioration du service. QUALITES ET COMPETENCES REQUISES : - Bon

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-904
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire ressources humaines (h/f)  <b>POSITIONNEMENT :</b> Affecté à l'établissement public territorial Grand Paris Sud Est Avenir et sous l'autorité du chef de service rémunération et gestion statutaire, vous serez chargé de la gestion de l'ensemble des processus de paie et de déroulement de carrière à partir des dispositions statutaires et réglementaires, pour un portefeuille d'agents.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-905
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des activités physiques et sportives            Animations et encadrement des activités aquatiques Surveillance et accueil des groupes et enseignement de la natation Accompagnement du projet pédagogique de natation scolaire Sécurité des usagers Proposition et développement des projets d'animation contribuant à rendre l'établissement attractif</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-906
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du parc de la propreté urbaine            Sous l'autorité du chef de service et de son adjoint, il assure la coordination des interventions mécaniciens-magasiniers de la propreté urbaine et vérifie la bonne exécution des tâches. Il veille à la qualité du service rendu et à la réduction de la durée d'indisponibilité des matériels.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 12-907
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de régie dépôts sauvages/ripeur            - Assurer la résorption des dépôts sauvages à l'aide de véhicules légers - Enlever tous types de déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc) - Nettoyer par balayage manuel la voirie suite à l'enlèvement des dépôts sauvages - Utilisation d'outils manuels de balayage et nettoyage - Signaler toute anomalie sur la voie publique aux services concernés (voirie, éclairage public, mobilier urbain) - Entretien des matériels, véhicules et locaux et le quai de déchargement - Participer aux opérations nécessaires à la livraison et la maintenance des bacs en cas de nécessité</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-908

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil (H/F) - Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement public territorial - Gérer le planning des réservations de salle - Préparation les salles de réunion								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-909
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire (H/F) - Gestion des achats pour un portefeuille de services et d'équipements de l'EPT. - Demande de devis, établissement des bons de commande, suivi des livraisons et règlement des factures. - Suivi des prestations des fournisseurs. - Suivi des budgets.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-910
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable et administratif • Aider à la préparation budgétaire. • Préparer et gérer les dossiers de recettes, • Assurer le suivi des outils de gestion des conventions de redevance spéciale, • Assurer l'interface entre la gestion financière de l'activité et les directions opérationnelles, être en capacité d'analyser l'activité et contribuer à la diffusion de l'information et d'apporter une aide à la décision. • Contribuer à l'optimisation des procédures en collaborant, lors des réunions de suivi de l'activité, avec les référents des villes de l'EPT, ainsi qu'avec les partenaires extérieurs (syndicat de traitement, préparation des marchés...) • Aider à la publication du bilan d'activité, ou tout autre document d'analyse de reporting, • En cas d'absence de toute nature de ses collègues, assurer des remplacements au sein de l'équipe.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-911
<b>Intitulé du poste:</b> VT/ AGENT SOCIAL Participer, avec les parents et l'équipe de professionnels, à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution vers l'autonomie et à son adaptation à la vie sociale ; - Offrir à l'enfant une relation individuelle et chaleureuse ; - Participer à l'identification des besoins de chaque enfant en concertation avec la famille en apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants ;								
94	Mairie d'ARCUEIL	Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-912
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable du service Bâtiments Ateliers Travaux Adjoint au responsable du service Bâtiments Ateliers Travaux.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-913
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT CHARGE DE LOGISTIQUE (H/F)            Sous l'autorité du responsable de la régie voirie, vous serez en charge: . Installer et démonter le matériel festif pour toutes les manifestations municipales et associatives . Aménager et déménager les services, bureaux ou écoles de la ville, en fonction des demandes . Assurer la logistique des élections et des manifestations patriotiques . Réaliser des travaux d'entretien de faible importance sur la voirie . Maintenir la signalisation routière verticale et horizontale . Poser et entretenir le mobilier urbain . Assurer la maintenance corrective et préventive des aires de jeux et des équipements sportifs de la ville . Participer au maintien de la propreté en ville par le ramassage des feuilles, le vidage des bornes de propreté, la sortie des containers, le nettoyage des cours d'école, la viabilité hivernale et le vidage des bennes . Entretenir les clôtures Profil : . Bonne condition physique (port de charge lourde) . Maîtrise des consignes de sécurité . Bon relationnel . Disponibilité – adaptabilité – autonomie – esprit d'initiative . Sens des priorités . Permis B obligatoire</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-914
<p><b>Intitulé du poste:</b> peintre            assurer les missions d'entretien dans les bâtiments communaux</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-915
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture            Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-916
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE            Assurer l'accueil des enfants et des familles et impulser une dynamique de réflexion des auxiliaires de puériculture</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-917
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire urbanisme            Participer à la gestion administrative des dossiers d'autorisations du droit des sols Renseigner la population</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 BRY-SUR-MARNE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-918
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste gestionnaire marchés publics / juriste								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-12-919
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission tranquillité et sécurité Le chargé(e) de mission assure un rôle de conseil et d'expertise auprès de l'autorité territoriale sur les questions de tranquillité et de sécurité. Il est également correspondant Ville-Justice pour le compte de la Ville de Cachan.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-920
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-921
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-922
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la ville de Cachan.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CACHAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-923
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif au sein du service des affaires scolaires L'agent est placé sous l'autorité du responsable du Service des Affaires Scolaires. Il est en charge de l'accueil du public, de la régie, des attestations de présence, des frais de repas des villes extérieures et de la mise à jour des listings des activités périscolaires. Les missions du service sont appelées à évoluer dans le cadre d'un aménagement de guichet unique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-12-924
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque Au sein de sa section/bibliothèque d'affectation, l'agent a pour missions principales l'accueil du public, le classement, l'équipement et l'entretien des documents. Il participe aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-925
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-926
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-927

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH</p> <p>il élabore et construit en équipe un projet pédagogique en lien avec le PEDT, il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps périscolaires (accueils du matin, pause méridienne si elle n'est pas sous la responsabilité du directeur de l'école, accueils du soir, les mercredis après-midi, ateliers et Pass) et les temps extrascolaires (jours de vacances scolaires et courts séjours), ceci dans le cadre réglementaire DDCS..</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-928
<p><b>Intitulé du poste:</b> JOURNALISTE</p> <p>Recueille, vérifie et traite l'information et l'actualité sur les sujets liés à la diffusion du magazine mensuel « Champigny notre ville » et ses suppléments, en tenant compte des orientations municipales, des règles déontologiques et de la réglementation de l'information</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-929
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service communication H/F</p> <p>En lien direct avec la Directrice de la communication et des relations publiques, vous participez pleinement à la définition des orientations stratégiques de la communication. Vous conseillez les services et les élus, établissez les plans de communication et les mettez en œuvre en coordonnant les pôles d'activités du service dans un souci de cohérence avec la stratégie globale de communication. Vous apportez un soutien managérial aux responsables de pôles, experts dans leur domaine d'intervention.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-930
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice, vous assurez un rôle d'assistance administrative, de soutien organisationnel et logistique à l'équipe de direction ainsi que d'interface dans la circulation des informations pour faciliter la communication entre les différents acteurs de la direction. Vous apportez assistance et aide permanente à la directrice en termes d'organisation, de gestion, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers. Vous apportez une assistance technique qualifiée. A ce titre, en lien avec les responsables de services, vous exercez les missions suivantes : - participer à la réflexion sur les conditions de priorisation et de mise en œuvre des orientations stratégiques afin de les maîtriser et être force de proposition - contribuer à la réflexion sur l'organisation administrative du travail, afin d'atteindre les objectifs opérationnels - contribuer au regard de ses compétences et missions à la construction de projets - être responsable de la qualité de son action et être force de proposition pour améliorer le service à la population</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-931

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur Voirie et Réseaux Divers                      Au sein du service Voirie et Réseaux de la Direction des Infrastructures et du Cadre de Vie, cet ingénieur a un rôle de maître d'ouvrage des projets de voirie et réseaux. Il peut cependant, en fonction de l'importance des projets, en assurer également la maîtrise d'œuvre. Il rend compte au responsable du service.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-932
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission du suivi budgétaire et SIRH                      Mission : Sous l'autorité de la Directrice et du Directeur Adjoint des ressources humaines, vous contribuez à piloter la masse salariale et les effectifs de la collectivité en lien avec la Direction Générale et les directions.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-933
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS                      Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant. Assurer une dynamique de groupe auprès des auxiliaires et coordonner les activités.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-934
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de police municipale                      mission de prévention au maintien de l'ordre et sureté de la sécurité et salubrité publiques</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	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-2017-12-935
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.T.S.E.M.                      Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, animation et hygiène des très jeunes enfants</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-936
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien-brigadier                      Agent de Police Municipale (catégorie C – Filière Sécurité)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Transports et déplacements Contrôleuse / Contrôleur du service public de voyageurs	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-937
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONDUCTEUR DE TRANSPORT EN COMMUN</p> <p>Missions : - Cadre dans lequel s'effectuent les missions : - Transport et ramassage scolaires (sorties pédagogiques, piscine...) - Centres de loisirs - Activités sportives - Transport de personnes du 3ème âge - Associations... - Principales missions : - Respecter l'ensemble des législations relevant de la conduite de transport en commun (code de la route, réglementation européenne, etc...) - Veiller à effectuer les transports en toute sécurité - Suivre scrupuleusement les ordres de mission (parcours et horaires) - Veiller à l'entretien journalier du véhicule (vérification des niveaux, propreté...) - Communiquer tout dysfonctionnement à son supérieur hiérarchique</p> <p>Qualités requises :</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-938
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur multimédias</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Information Insertion et Accompagnement à l'Autonomie, gère l'accueil et l'accompagnement technique des publics dans le respect du cahier des charges du Point-Cyb et de la charte Information Jeunesse, en vue de la réduction de la fracture numérique. Organise et gère l'espace Point-Cyb en lien avec le suivi des dispositifs municipaux d'aide à l'autonomie des jeunes.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-939
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Missions Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-940
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent aux affaires générales</p> <p>Au sein du service Etat-Civil et formalités administratives et affaires funéraires, composé de sept personnes, l'agent contribue à l'accueil, la rédaction, la mise à jour et à la préparation de dossiers et des registres.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	DGS communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-941

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) général(e) des services . pilote et anime l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies . manage l'espace territorial et les services . met en œuvre les orientations et définit les priorités d'actions . participe aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels . garantie la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) Rattachement hiérarchique : rattachement direct à l'exécutif								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-942
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture en crèche collective								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2017-12-943
<b>Intitulé du poste:</b> psychologue petite enfance Veille au bien-être des enfants, des familles, accompagne les parents dans l'exercice de leur parentalité								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-944
<b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé principal des écoles maternelles de 2ème classe Agent spécialisé principal des écoles maternelles de 2ème classe								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-945
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Développement économique et des Marchés aux comestibles Pour le Développement économique, comme pour les Marchés aux comestibles : être le référent stable, l'interlocuteur privilégié des commerçants pour le compte de la Ville, le lien entre les différents acteurs économiques locaux. Etre l'interface entre les services de la Ville, l'Etat, les chambres consulaires et l'Asmac.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	TmpNon	19:30	CIGPC-2017-12-946

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de billetterie Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	TmpNon	19:30	CIGPC-2017-12-947
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de billetterie et d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-948
<b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état civil Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2017-12-949
<b>Intitulé du poste:</b> accompagnement piano A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-950
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-951

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint du patrimoine adjoint du patrimoine aux archives municipales								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017- 12-952
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice participation citoyenne / Politique de la ville Directrice participation citoyenne / Politique de la ville								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-953
<b>Intitulé du poste:</b> 17-172 Responsable de garage Sous la responsabilité du chef du service Propreté Urbaine et du Technicien, l'agent coordonne l'ensemble des activités de l'Atelier mécanique et du Pool de véhicules. Il encadre le personnel, organise le travail et contrôle la qualité des travaux. Il assure l'entretien de la flotte de véhicules municipaux, engins et matériel roulants et participe à l'élaboration du budget (gestion des dépenses et suivi des acquisitions).								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-954
<b>Intitulé du poste:</b> 17-87 Agent polyvalent Au sein de la direction de la construction et du patrimoine bâti /du service régie et approvisionnement et sous la responsabilité du responsable de l'atelier ADIM, cet agent est chargé d'effectuer des travaux de maintenance dans les bâtiments communaux.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-955
<b>Intitulé du poste:</b> 17-149 chef de brigade h/f Rattaché à la Direction Sécurité, Prévention et Médiation, le Chef de Brigade de Police Municipale exerce ses fonctions au sein du service de la Police Municipale sous l'autorité du Chef de Service ou de son adjoint. - Prévoir, Organiser, Coordonner, Commander et Contrôler l'activité des agents de Police Municipale placés sous son autorité -Exercer l'ensemble des prérogatives de Police Municipale -Assurer la prévention, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-956

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la crèche et au sein d'une équipe pluri-disciplinaire, l'éducatrice/jeune enfant a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuelle et collective des enfants. Il/elle assure l'encadrement pédagogique de l'équipe, dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-957
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent/e de police munioipale</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : Sous la responsabilité du responsable de la Police municipale, vous assurez : La police du stationnement La police de la route La police de la salubrité La police de l'urbanisme La police de l'environnement La police des marchés La police des poids et mesures La police des débits de boisson La police des chiens dangereux La surveillance de la voie publique La protection des bâtiments publics Du respecter des arrêtés de police de la Maire Constater les délits et crimes dont il a connaissance et aviser l'OPJ de permanence L'lotage de voie publique et renseignement à la population La surveillance des propriétés et des biens du domaine privé de la commune La police des transports en coordination avec la STRAV La sécurisation des manifestations se déroulant sur la voie publique L'encadrement des Agents de Surveillance de voie Publique</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-958
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent/e de police munioipale</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : Sous la responsabilité du responsable de la Police municipale, vous assurez : La police du stationnement La police de la route La police de la salubrité La police de l'urbanisme La police de l'environnement La police des marchés La police des poids et mesures La police des débits de boisson La police des chiens dangereux La surveillance de la voie publique La protection des bâtiments publics Du respecter des arrêtés de police de la Maire Constater les délits et crimes dont il a connaissance et aviser l'OPJ de permanence L'lotage de voie publique et renseignement à la population La surveillance des propriétés et des biens du domaine privé de la commune La police des transports en coordination avec la STRAV La sécurisation des manifestations se déroulant sur la voie publique L'encadrement des Agents de Surveillance de voie Publique</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-959
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé/e de prévention TIC et vidéo protection</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de la Tranquillité publique, vous contribuez à la prévention, à la sécurisation et à la médiation sur la voie et l'espace public de la ville, par le biais des nouveaux outils technologiques. Vous participez à la mise en œuvre du projet d'extension du système de vidéo protection sur la commune.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-960

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de voirie urbaine  <b>MISSIONS PRINCIPALES :</b> - Réfection de chaussée et trottoir comprenant Dépose et pose de bordures sur béton et mortier, décaissement de chaussée et trottoir mise en œuvre de grave ciment et béton bitumineux - Installation et maintenance de panneaux de signalisation de police et directionnel - Pose et maintenance de mobilier urbain, barrières, potelets, corbeilles, bancs * - Réalisation et réfection de marquages routiers en peinture routière : passages piétons, bandes stop, ralentisseurs, parking et emplacements de stationnement et GIG/GIC</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la régie propreté urbaine  <b>MISSIONS PRINCIPALES :</b> Organiser et superviser le nettoyage des chaussées et trottoirs Organiser et superviser le plan neige et glace Gérer le budget voirie</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur/trice en chef journaliste  Placé sous la responsabilité du chef du service Communication (8 agents au total), vous coordonnez l'information municipale des principaux supports de communication de la collectivité (magazine, site internet, réseaux sociaux) en vous assurant de la cohérence de la ligne éditoriale et du respect des délais. Vous prenez en charge la gestion de l'affichage municipal sur le mobilier urbain.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-963
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Etat civi  Placé sous la responsabilité du Directeur de Citoyenneté et des services à la population, vous participez au respect de la démarche "Qualité" de l'accueil physique et téléphonique, des procédures et des délais de traitement. Vous encadrez les treize agents du service.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-964
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable  Placé sous la responsabilité du responsable du Pôle ressources et logistiques, vous serez le référent du volet "Finances" de la Direction. Vous serez en charge du suivi et de la bonne exécution du budget. Vous assurez le bon traitement comptable des recettes et des dépenses courantes, la relation avec les services utilisateurs et les fournisseurs. Vous serez donc une interface privilégiée avec la Direction des Finances.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 12-965
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante RH Placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assistez la direction des ressources humaines dans le cadre d'activités diverses et assurez également la gestion de dossiers RH en propre. Vous travaillez en lien étroit avec la chargée de recrutement pour l'accueil des stagiaires.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-966
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service affaires scolaires et périscolaires Placé sous l'autorité du directeur de l'éducation, vous êtes en charges de la gestion administrative, du management des équipes, ainsi que des affaires scolaires et périscolaires.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 12-967
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien installations sportives Assurer le gardiennage de la structure Assurer l'entretien courant du gymnase et ses abords Accueillir les usagers</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-968
<p><b>Intitulé du poste:</b> cabinier Assurer l'hygiène et la propreté de l'établissement Assurer la propreté des abords de l'établissement Assurer l'accueil et la surveillance des usagers Assurer la répartition des groupes dans les vestiaires</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-969

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière et paie                      Appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires et gérer l'ensemble des processus du déroulement de la carrière des agents de son portefeuille (rédaction et transmission des actes administratifs, etc.) Assurer le traitement de la paie et des charges : recueil des éléments, saisie, calcul, édition, etc. Accueillir, informer et conseiller les agents de son portefeuille</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-970
<p><b>Intitulé du poste:</b> médecin généraliste                      consultations à temps plein au sein du centre municipal de santé, en qualité de médecin généraliste praticien</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-971
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable d'exploitation                      Positionnement du poste et affectation : Sous l'autorité du directeur, il s'assure du bon fonctionnement de l'équipement : Il est chargé avec le directeur de la bonne exécution du travail et de la discipline du personnel.                      Missions du poste : Supervise le fonctionnement de l'équipement, de l'accueil des usagers à la qualité des projections et l'entretien du bâtiment. Anime et coordonne les équipes d'accueil/caisse et opérateurs projectionnistes. Il a en charge le planning et les congés des agents. Responsabilité de l'intérim de direction en cas d'absence du chef de service                      Compétences requises et demandées à l'agent : • Bonne connaissance des enjeux, évolutions, environnements institutionnels et professionnels • Connaissances techniques de projection 35 mm et numériques • Connaissances des règles d'hygiène et sécurité • Aptitudes à identifier, développer, mobiliser et animer des partenariats issus du milieu du cinéma et/ou du contexte local • Connaissance de l'environnement territorial : gestion administrative, financière et des ressources humaines • Qualités managériales • Capacité relationnelle</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-972
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du système d'information en gestion patrimoniale                      Gère les systèmes d'information géographique de la gestion du patrimoine bâti de la Ville Réalise des prestations de reprographie et les relevés pour le compte des services municipaux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-973
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service entretien des bâtiments communaux                      Mise en oeuvre de la politique municipale en matière d'entretien et maintenance des bâtiments communaux Encadrement du service</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-974
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet systèmes d'information Conduite de nouveaux projets Gestion d'un portefeuille applicatif Veille technologique sur les systèmes d'information</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-975
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'information et de la communication Sous l'autorité du (de la) Directeur (trice) du cinéma, le (la) Chargé(e) de l'information et de la communication conçoit, assure la réalisation et met en oeuvre la politique d'information et de communication du cinéma Le Luxy et réalise des animations à destination du tout public et du public scolaire et péri-scolaire..</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-976
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération Pilotage technique, administratif et financier des études de travaux Assistance au maître d'ouvrage</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-977
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Ecole Barbusse/Makarenko Garant de l'application du projet éducatif et du bon déroulement des activités et des projets proposés aux enfants. Encadrer les animateurs, coordonner les activités et évaluez les projets.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-978
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION ET DE L'EVENEMENTIEL (H/F) Le Directeur de la communication et de l'événementiel propose une stratégie globale de communication, en supervise la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe Il contribue au dynamisme et au rayonnement de la ville par l'organisation de manifestations événementielles, festives ou protocolaires de qualité qu'elles soient organisées par la municipalité ou par ses partenaires institutionnels ou associatifs</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-979
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'animation en centre de loisirs et centre aéré</p> <p>Missions principales • Transmettre les règles de vie en collectivité • Favoriser l'acquisition de l'autonomie • Assurer la gestion des temps de la vie quotidienne • Contribuer à l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices • Favoriser le développement intellectuel : identifier les besoins de l'enfant • Assurer un accueil de qualité pour les enfants, les parents • Capacité d'écoute vis à vis des enfants, des parents, des animateurs. • Capacité à travailler en équipe • Participation aux réunions • Sens et respect de la hiérarchie • Présenter un descriptif d'activité (projet d'animation) en précisant les objectifs, le déroulement, les moyens et les modalités d'évaluation • Proposer des animations en tenant compte des capacités des aptitudes du public • Gérer le groupe pendant l'activité, veiller à la participation de chacun • Capacité à proposer des activités variées • Participer activement à l'élaboration du projet pédagogique</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-980
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'animation en centre de loisirs et centre aéré</p> <p>• Missions principales : o Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants o Transmettre et faire respecter les règles de vie en collectivité o Participer activement à l'élaboration du projet pédagogique o Identifier et répondre aux besoins de l'enfant o Présenter un projet d'animation en précisant les objectifs, le déroulement, les moyens et les modalités d'évaluation o Capacité à proposer des activités variées et adaptées au public o Gérer le groupe d'enfants pendant l'activité o Capacité à communiquer avec les enfants, les parents, les partenaires éducatifs o Assurer un accueil de qualité pour les enfants et les parents o Assurer la gestion des temps de la vie quotidienne o Participation aux réunions</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-981
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE CUISINE</p> <p>• Missions principales : o Encadrement des enfants le temps de la pause méridienne o Respecter les règles d'hygiène et de sécurité o Procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP o Appliquer les procédures d'entretien et effectuer les autos-contrôles précisés dans le plan de nettoyage et désinfection o Préparation et mise en place des goûters o Nettoyage des locaux o Nettoyage de la vaisselle de restauration</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	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-2017-12-982

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Missions principales : o Accueillir au quotidien chaque enfant sain ou présentant un handicap, ses parents ou substituts parentaux, dans un climat de confiance. o Participer à l'accompagnement ou au soutien à la parentalité. o Observer et répondre aux besoins de l'enfant pour assurer son bien-être. o Respecter les rythmes et le développement de chaque enfant et favoriser son autonomie. o Organiser et proposer des activités d'éveil et ludiques adaptées aux enfants en collaboration avec l'équipe. o Assurer les soins d'hygiène et la sécurité physique et psychologique. o Collaborer à l'administration de médicaments selon le protocole médical. o Adapter l'alimentation de l'enfant en respectant le PNNS et appliquer les PAI. o Participer à l'aménagement, à la décoration et à la gestion des espaces de vie o Entretien l'environnement de l'enfant au regard des normes d'hygiène et de sécurité. o Assurer des transmissions adéquates aux parents et à l'équipe pluridisciplinaire o Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice et les éducatrices. o Contribuer à l'élaboration du projet pédagogique et l'appliquer o Participer aux réunions d'équipe et à la journée pédagogique o Accueillir et encadrer les stagiaires et les nouvelles recrues o Remplacer les agents d'entretien ou les collègues en cas d'absence o Participer aux festivités et à l'animation culturelle</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-983
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Activités Physiques et Sportives</p> <p>Propose des orientations en matière de politique sportive et pilote leur mise en oeuvre (analyser, anticiper et mettre en oeuvre les objectifs stratégiques) Dirige et organise les services chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités physiques et sportives et des équipements (arbitrer, opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations des élus) Coordination et conduite des projets sportifs (mobiliser les compétences stratégiques autour des projets, organiser des manifestations sportives réunissant des acteurs multiples. Programmation et gestion des équipements sportifs.</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-984
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de cuisine polyvalent</p> <p>• Missions principales : o Encadrement des enfants le temps de la pause méridienne o Respecter les règles d'hygiène et de sécurité o Procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP o Appliquer les procédures d'entretien et effectuer les autos-contrôles précisés dans le plan de nettoyage et désinfection o Préparation et mise en place des goûters o Nettoyage des locaux o Nettoyage de la vaisselle de restauration</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	DGS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-985
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général des Services DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-426 du 06/12/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 PERREUX-SUR-MARNE	DST communes 20/40 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-986
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES                      Directeur des Services Techniques</p>								