

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1602
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice en charge de la communication et du développement La directrice en charge de la communication et du développement a en charge le déploiement de la stratégie de communication de la collectivité. Elle est également en charge du développement des activités.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1603
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable enfouissement des réseaux L'agent a en charge la responsabilité du service en charge de l'enfouissement des réseaux électriques des communes adhérentes.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1604
<p><b>Intitulé du poste:</b> Pilote Marchés Publics SAV 013 Est responsable de l'élaboration de marchés, en tenant compte des délais et de la qualité définie et attendue par l'utilisateur - S'entoure des compétences requises pour l'élaboration du marché et les mobilise à bon escient : conseil juridique DAC, référent technique</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1605
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable QSE Dirige, organise et coordonne les actions du service QSE. Evalue en entretien annuel les agents du service QSE. Est pilote de processus : voir les activités principales sur la fiche 07-MQE-DEF-004. Activités QSE : Applique la politique QSE de Seine Grésillons</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1606

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Acheteur -DAC 006								
Dans le respect du code des marchés publics et dans un environnement decertification qualité, vous aurez encharge plusieurs familles d'achats Vos missions principales seront de: - Elaborer des stratégies d'achats - Evaluer les fournisseurs dans le cadre de la cotation fournisseur - Suivre l'exécution des marchés au travers du traitement des anomalies fournisseurs remontées par les directions.								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1607
<b>Intitulé du poste:</b> Eletromécanicine serv 4 - SAV 349								
Effectue des diagnostics, remplace, entretient et dépanne les équipements électromécaniques du service 4 afin de maintenir en bon état de fonctionnement les ouvrages de process d'épuration								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1608
<b>Intitulé du poste:</b> Eletromécanicine serv 4 - SAV 349								
Effectue des diagnostics, remplace, entretient et dépanne les équipements électromécaniques du service 4 afin de maintenir en bon état de fonctionnement les ouvrages de process d'épuration								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1609
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable magasin - SEG 070								
Gère le magasin de l'usine (réception, stockage, distribution des articles du magasin). Etablit les demandes de prix auprès des fournisseurs. Lance les propositions de commandes de réapprovisionnement (stock critique ou des seuils mini). Edite les bons de sortie et de livraison. Signe les factures, relance les fournisseurs, gère le contentieux en cas de litige lors d'une livraison. Valorise les stocks.								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1610
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable magasin - SEG 070								
Gère le magasin de l'usine (réception, stockage, distribution des articles du magasin). Etablit les demandes de prix auprès des fournisseurs. Lance les propositions de commandes de réapprovisionnement (stock critique ou des seuils mini). Edite les bons de sortie et de livraison. Signe les factures, relance les fournisseurs, gère le contentieux en cas de litige lors d'une livraison. Valorise les stocks.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1611
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable magasin - SEG 070                      Gère le magasin de l'usine (réception, stockage, distribution des articles du magasin). Etablit les demandes de prix auprès des fournisseurs. Lance les propositions de commandes de réapprovisionnement (stock critique ou des seuils mini). Edite les bons de sortie et de livraison. Signe les factures, relance les fournisseurs, gère le contentieux en cas de litige lors d'une livraison. Valorise les stocks.</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	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-12-1612
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de jour - SEC 140                      Assurer les tâches de nettoyage, de manutention (dépotages chlorure ferreux...) et de petit entretien des équipements, VRD et bâtiments afin de préserver de bonnes conditions d'exploitation des ouvrages, notamment en terme de sécurité et de limitation des nuisances vis-à-vis de l'extérieur des usines Réaliser les manoeuvres d'exploitation telles que batardage, mise en place de pompes et d'équipements divers, contrôle du bon fonctionnement des équipements</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 d'Asnières-sur-Seine	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1613
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil CCAS Accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS								
92	CCAS de Bagneux	Animateur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1614
<b>Intitulé du poste:</b> Animatrice "sorties/loisirs/culture" Assurer l'organisation, la gestion et l'animation des sorties/loisirs/culture/sport en direction des familles et personnes isolées modestes de la ville.								
92	CCAS de Bagneux	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Création d'emploi	TmpNon	18:00	CIGPC-2017-12-1615
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social en charge de l'accompagnement social lié au logement ACTIVITES : · Mettre en œuvre les mesures d'accompagnement social lié au logement : - Accompagner l'installation dans un nouveau logement et l'assistance aux démarches administratives, juridiques et financières - Veiller à l'intégration dans le logement, le quartier et la connaissance des droits et devoirs du locataire - S'occuper de la recherche d'un logement adapté et l'aide à la définition d'un projet logement - Faire la médiation avec le bailleur et l'aide à la gestion locative adaptée - S'assurer de la prévention des impayés de loyers et des expulsions locatives - Participer à des actions collectives en lien avec les partenaires - Etablir les bilans d'activité, quantitatifs et qualitatifs, à transmettre au Conseil Départemental - Participer aux réunions internes et externes dans le cadre des différentes activités et missions confiées - Rédiger et actualiser si nécessaire des actes juridiques concernant les activités - Transmettre les éléments nécessaires à la réalisation de l'analyse des besoins sociaux et au rapport d'activité du CCAS · Accueil, information et orientation des usagers : - Expliquer le cadre réglementaire et institutionnel de l'accompagnement social lié au logement · Elaboration d'un diagnostic psychosocial : - Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser - Conduire des entretiens d'aide - Elaborer un pré-diagnostic sanitaire, matériel, financier et familial des personnes en difficulté - Evaluer la situation de la personne et conseiller avec objectivité sur les actes de la vie personnelle · Accompagnement social (et/ou éducatif) et budgétaire - Elaborer un projet global d'intervention sociale - Repérer les ressources et les limites de la personne et de son environnement - Réaliser un diagnostic complexe social et/ou éducatif								
92	CCAS de Bagneux	Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1616
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Actions Solidaires · Piloter et coordonner les actions solidaires du CCAS · Assurer l'encadrement du personnel du secteur · Participer à la démarche de réflexion sur la stratégie en matière de politique de solidarité de la ville · Participer à la mise en œuvre du projet social · Développer et animer le réseau partenarial								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	CCAS de la Garenne-Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1617
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile maintien à domicile, aide à la personne, entretien, surveillance								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1618
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile maintien à domicile, aide à la personne, entretien, surveillance								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1619
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile maintien à domicile, aide à la personne, entretien, surveillance								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1620
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile maintien à domicile, aide à la personne, entretien, surveillance								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1621
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile maintien à domicile, aide à la personne, entretien, surveillance								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1622

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Aide à domicile maintien à domicile, aide à la personne, entretien, surveillance								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1623
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur territorial insertion et emploi Sous l'autorité du responsable du Service insertion et emploi (SIE), vous supervisez les professionnels et les partenaires dans l'objectif d'accompagner vers et dans l'emploi les bénéficiaires du RSA sur votre territoire.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1624
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire technique de bâtiments Responsable du maintien du bon fonctionnement et de conservation des collèges, de l'exploitation et de la maintenance des équipements et des installations de la planification des travaux programmés de leur suivi et de leur réalisation et du suivi de toutes les actions de mise en conformité et de sécurité des bâtiments.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1625
<b>Intitulé du poste:</b> chargé d'études techniques Réfèrent technique pour l'unité en matière réglementaire et juridique. Pilote techniquement les dessinateurs pour l'élaboration des dossiers et en liaison avec les directions opérationnelles.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1626
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puéricultrice Accueillez et accompagnez le parents par les activités individuelles et collectives.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1627
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1628
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance des bâtiments Suivre les travaux techniques réalisés en régie ou par des entreprises extérieures dans le cadre d'interventions commandées par l'EPLÉ								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1629
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Entretien des surfaces non bâties de l'établissement Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1630
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI Assurer les consultations de gynécologie.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1631
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance des bâtiments Maintenance des bâtiments								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1632
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur/liquidateur des demandes d'APA en établissement Assurer l'instruction des premières demandes d'allocation personnalisée d'autonomie en établissement et le suivi des dossiers des bénéficiaires décédés								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Assistant socio-éducatif princ	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1633
<b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EN ÉCONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE Vous accompagnez des personnes adultes en difficultés sociales en vue de les aider à restaurer leur autonomie en renforçant les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.								
92	Département des Hauts-de-Seine	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-2017-12-1634
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de surveillance Vous assurez les missions d'accueil des usagers sportifs ou autres et de leurs publics, ainsi que la surveillance du stade Yves-du-Manoir.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché principal Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-1635
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de dispositifs, de projets coordonner la mise en œuvre opérationnelle de la politique départementale de soutien aux projets collaboratifs notamment en faveur de l'innovation sociale, touristique et numérique et aux projets d'écologie industrielle et territoriale.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1636
<b>Intitulé du poste:</b> JOURNALISTE MULTIMEDIA Au sein de la rédaction du magazine HDSmag (bimestriel de 100 pages diffusé à 750 000 exemplaires + pdf disponible sur www.hauts-de-seine.fr) + tablettes numériques, réalisation de reportages et couverture de l'actualité du département sous l'autorité du responsable du service Rédaction au sein du Pôle communication.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1637
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'ACCUEIL EN POLE SOCIAL Vous êtes chargé(e) d'accueillir et renseigner le public des services sociaux et médico-sociaux du Département.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1638
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de l'instruction et de l'orientation RSA            Vous êtes chargé au niveau du territoire de l'instruction des demandes d'allocation RSA et de l'orientation des bénéficiaires du RSA.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	19:05	CIGPC-2017-12-1639
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de secteur            Exerce les missions d'un médecin de PMI conformément à la réglementation et aux orientations du département.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-12-1640
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN D'ECOLE            Le gardien de l'établissement scolaire assure la sécurisation, le gardiennage et la petite maintenance technique de l'école.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1641
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide cuisinier            L'aide-cuisinier participe à l'élaboration des repas pour l'ensemble des enfants accueillis dans la structure d'accueil petite enfance, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et des menus diététiques élaborés en amont.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-1642
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide Auxiliaire de Puériculture du pôle remplaçant            L'aide Auxiliaire de Puériculture intervient en remplacement ou renfort de service auprès des structures en manque d'effectifs. Il organise et assure l'accueil. Il participe aux activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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'ANTONY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1643
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) L'Agent territorial spécialisé des écoles maternelles assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1644
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) L'Agent territorial spécialisé des écoles maternelles assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1645
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) L'Agent territorial spécialisé des écoles maternelles assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1646

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 d'exploitation</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur du patrimoine, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de gestion du patrimoine dans sa dimension « exploitation » dans un double objectif de maîtrise des coûts et de respect des réglementations et des priorités municipales. Vous élaborer un plan d'exploitation du patrimoine en homogénéisant et en regroupant les prestations, vous identifiez les manquements en terme de maintenance et procéder à leur mise en œuvre. Vous rédigez les notes et autres documents d'aide à la décision et êtes garant des bases de données de la Direction du Patrimoine. Assistant le Directeur dans les choix techniques, vous élaborez les budgets et demandes budgétaires et supervisez les dépenses gérées par le service. Vous avez en charge la gestion des budgets d'exploitation, la passation des marchés et contrats et le suivi de ces derniers avec votre équipe. Vous êtes force de proposition dans la mise en œuvre de projet visant à l'amélioration de la gestion</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1647
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>? Assurer l'encadrement et la gestion du personnel travaillant dans les écoles maternelles et élémentaires. ? Organisation de l'emploi du temps des agents intervenant dans les écoles maternelles et élémentaires et de l'équipe de volantes. ? Gestion des absences (congs annuels, récupération, maladie, maternité, ...) et des remplacements à organiser. ? Gestion des carrières (notation, maintien en fonctions, mise au stage, titularisation, régime indemnitaire,...). ? Gestion des conflits (relations agent / agent, relations agent / directeur, respect des protocoles de métier en vigueur, ...). ? Contrôle du respect de la méthode HACCP sur les offices de restauration ? Contrôle du travail réalisé par les agents au niveau de l'entretien des locaux et des différentes missions confiées ? Suivi des commandes réalisées par les agents (produits, linge, vaisselle) ? Accueil téléphonique des agents, des directeurs pour tous les aspects en lien avec le personnel et la gestion des écoles au quotient ? Suivi du dossier formation</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur maternelle</p> <p>? Assurer l'encadrement et la gestion du personnel travaillant dans les écoles maternelles et élémentaires. ? Organisation de l'emploi du temps des agents intervenant dans les écoles maternelles et élémentaires et de l'équipe de volantes. ? Gestion des absences (congs annuels, récupération, maladie, maternité, ...) et des remplacements à organiser. ? Gestion des carrières (notation, maintien en fonctions, mise au stage, titularisation, régime indemnitaire,...). ? Gestion des conflits (relations agent / agent, relations agent / directeur, respect des protocoles de métier en vigueur, ...). ? Contrôle du respect de la méthode HACCP sur les offices de restauration ? Contrôle du travail réalisé par les agents au niveau de l'entretien des locaux et des différentes missions confiées ? Suivi des commandes réalisées par les agents (produits, linge, vaisselle) ? Accueil téléphonique des agents, des directeurs pour tous les aspects en lien avec le personnel et la gestion des écoles au quotient ? Suivi du dossier formation</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1649

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1650
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1651
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1652
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1653

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1654
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1655
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1656
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1657

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1658
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1659
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1660
<b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1661

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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>Mission(s) : Assurer l'accueil du public et le traitement des inscriptions scolaires, périscolaires, à la restauration et en crèche Principales activités : - Accueil et renseignement du public (physique, téléphonique et électronique) - Traitement des inscriptions scolaires, des inscriptions aux activités périscolaires et des demandes de place en structure d'accueil Petite Enfance (vérification des pièces, saisie informatique, calcul du tarif...) - Composition et vérification des dossiers de déclaration d'hébergement - Scan et rattachement informatique des jugements de séparations/divorces dans les dossiers Axel - Participation au calcul des quotients familiaux et à la saisie des présences aux activités périscolaires - Classement et archivage des divers documents - Suivi et renseignement administratif auprès des autres directions - Edition et encaissement de facture en l'absence du régisseur</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1662
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Mission(s) : Assurer l'accueil du public et le traitement des inscriptions scolaires, périscolaires, à la restauration et en crèche Principales activités : - Accueil et renseignement du public (physique, téléphonique et électronique) - Traitement des inscriptions scolaires, des inscriptions aux activités périscolaires et des demandes de place en structure d'accueil Petite Enfance (vérification des pièces, saisie informatique, calcul du tarif...) - Composition et vérification des dossiers de déclaration d'hébergement - Scan et rattachement informatique des jugements de séparations/divorces dans les dossiers Axel - Participation au calcul des quotients familiaux et à la saisie des présences aux activités périscolaires - Classement et archivage des divers documents - Suivi et renseignement administratif auprès des autres directions - Edition et encaissement de facture en l'absence du régisseur</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1663
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux Equipe Centrale</p> <p>L'agent d'entretien des locaux effectue sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1664
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide jardinier</p> <p>Entretenir, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1665

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 technique cuisine en crèche fabriquer des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1666
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1667
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrières Mettre en œuvre les dispositions statutaires applicables à la carrière de l'ensemble des agents communaux, par portefeuille d'agents. En assurer le suivi et veiller à la fiabilité des actes et informations délivrés. Assurer la gestion de portefeuilles des autres collaborateurs carrières, en cas d'absence.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1668
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de collecte Contrôler l'intervention des entreprises chargées de l'entretien de la voie publique et de la collecte des ordures ménagères et en rendre compte.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1669
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de secteur Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 BOIS-COLOMBES	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Personnes âgées Diriger et organiser son service. Concevoir, élaborer et mettre en œuvre les projets et actions validées par le conseil d'administration au bénéfice des personnes âgées.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1671
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de collecte Contrôler l'intervention des entreprises chargées de l'entretien de la voie publique et de la collecte des ordures ménagères et en rendre compte.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 957 Conducteur de véhicule léger Conducteur de véhicule léger : - assurer la conduite d'un véhicule léger au sein d'un pool de conducteurs destiné au transport de personnes à mobilité réduite. - assurer l'entretien régulier du véhicule utilisé afin d'éviter tout dysfonctionnement ou anomalie lors des transports effectués - informer la hiérarchie de tout dysfonctionnement - veiller à la bonne tenue des tableaux de bord du véhicule</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2017-12-1673
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2146 ATSEM "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>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	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- 12-1674
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2434 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.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1675
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2140 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1676

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> 1222 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	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-2017-12-1677
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2066 ATSEM                      "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	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1678
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction et agent d'accueil - poste 1961                      "Assistante de direction et agent d'accueil : • l'accueil physique du public, • la saisie des premières demandes, des renouvellements et des modifications des dossiers, • la saisie du numéro unique sur Internet, • le classement, • le traitement des dossiers arrivés par courrier,"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1679

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> poste 27 "Directeur Enfance Jeunesse : 'Sous l'autorité du DGA, le directeur a en charge : - Assurer l'encadrement et l'organisation des services et équipements rattachés à la direction - Porter les projets de la direction en cohérence avec les orientations des élus, être force de proposition - veiller à la sécurité et au bien-être des enfants sur les différents temps péri et extra scolaires, Mettre en œuvre les projets éducatifs des centres de loisirs - contribuer à la définition et au développement de la politique en direction de la jeunesse - Assurer la transversalité des missions avec les autres directions du département Services aux personnes, notamment Education, Famille Action Sociale , Santé et Handicap - Chercher l'optimisation des moyens alloués tout en veillant à améliorer les services rendus aux boulonnais - assurer le suivi RH et budgétaire de la direction et accompagner les équipes dans la gestion du changement "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1680
<b>Intitulé du poste:</b> 1758 - Directeur adjoint • 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.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1681
<b>Intitulé du poste:</b> opérateur vidéo surveillance agent chargé de la surveillance de la voie publique par la vidéo surveillance.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1682
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service Organisation d'évènements sportives dans le cadre de la promotion des pratiques sportives sur le territoire								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1683

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Maître nageur</p> <p>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</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1684
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, il/elle veille à la sécurité, l'hygiène et le bien-être des enfants et organise des activités d'éveil adaptées à leurs compétences. Il/elle participe à l'entretien des espaces de vie de l'enfant et à la préparation des biberons dans la section des bébés. Il/elle assure l'accueil des parents et veille à la transmission des informations à l'arrivée et au départ de l'enfant. Il/elle participe activement à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-1685
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, il/elle veille à la sécurité, l'hygiène et le bien-être des enfants et organise des activités d'éveil adaptées à leurs compétences. Il/elle participe à l'entretien des espaces de vie de l'enfant et à la préparation des biberons dans la section des bébés. Il/elle assure l'accueil des parents et veille à la transmission des informations à l'arrivée et au départ de l'enfant. Il/elle participe activement à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1686
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Petite Enfance</p> <p>Observation et analyse des pratiques des professionnels. Animation de groupes de travail. Réalisation d'entretiens individuels.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1687

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 administratif et financier</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la solidarité et de la santé, vous avez pour mission d'assurer le suivi administratif et financier du CCAS. Vous encadrez une équipe d'agents d'accueil et d'agents comptables. Vous garantissez l'ensemble des procédures budgétaires et vous préparez les documents budgétaires : budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, débat d'orientation budgétaire, et bilans intermédiaires. Vous réalisez le suivi du budget en établissant les tableaux de bord et les reportings budgétaires. Vous accompagnez les services dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires. Vous gérez en autonomie les mandatements en recettes et en dépenses. Vous assurez la responsabilité des différentes régies et procédez au suivi des marchés publics. Vous êtes responsable de la gestion et de l'organisation des activités de l'accueil.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1688
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur</p> <p>Accompagner informatiquement les services de la ville dans la mise en œuvre des nouvelles politiques publiques. Mettre à disposition des citoyens Colombiens des services en ligne nouveaux et performants, adaptés à leurs besoins. Contribuer à l'attractivité économique de la ville. Estomper la fracture numérique sur le territoire. Optimiser la dématérialisation, dans un souci d'économies et de développement durable.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1689
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative/DRH/VIE ADMINISTRATIVE/RH/M.L</p> <p>Assistante administrative au service gestion du domaine public</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1690
<p><b>Intitulé du poste:</b> Equipier de nettoyage</p> <p>Propreté espace public</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1691
<p><b>Intitulé du poste:</b> Equipier de nettoyage/Chauffeur de laveuse</p> <p>Propreté des espaces publics</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1692
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent régie infrastructure/VIE ADMINISTRATIVE/RH/M.A. Agent polyvalent régie infrastructure								
92	Mairie de COLOMBES	Animateur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1693
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire fourrière Assurer le secrétariat de l'administration fourrière, stationnement payant, gestion des recours administratifs dans le cadre de la dépenalisation du stationnement								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1694
<b>Intitulé du poste:</b> Equipier de nettoyage/DRH/vie administrative/RH/C.B. Equipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1695
<b>Intitulé du poste:</b> Equipier de collecte/DRH/VIE ADMINISTRATIVE/C.L Équipier de collecte								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1696
<b>Intitulé du poste:</b> Équipier de nettoyage/DRH/VIE ADMINISTRATIVE/C.G. Équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1697

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> équipier de collecte/DRH/VIE ADMINISTRATIVE/G.F. Équipier de collecte								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1698
<b>Intitulé du poste:</b> Equipier de nettoyage/DRH/VIE ADMINSTRATIVE/RH/G.J-M Équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1699
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif Recevoir, renseigner et orienter et instruire les dossiers administratifs....								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1700
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Renforcer le STCSU pour tout ce qui concerne les opérations de maintenance et d'installation de solutions de vidéoprotection et de sûreté. Participer à la stratégie de décision en liaison avec responsable STCSU								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1701
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP L'agent de surveillance de la voie publique (H/F) exerce des missions de police sur la voie publique. Il possède des compétences de police judiciaire en matière de surveillance et de prévention des règles relatives à la sécurité et la salubrité publiques. L'ASVP assure pour l'essentiel ont essentiellement des missions de constatation et de verbalisation de certaines infractions au code de la route, au code des transports, au code de l'environnement ou encore au code des assurances								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-1702

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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-e à la directrice 'un établissement de jeunes enfants</p> <p>a) Collaborer à l'animation et à l'encadrement de l'équipe, b) Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet d'établissement, c) En lien avec le médecin et le-la directeur-trice, assurer la surveillance médicale des enfants, d) Organiser et contrôler les soins ainsi que l'administration des médicaments, e) Assurer et coordonner l'accueil et l'orientation des familles ou représentants légaux, f) Développer et animer des partenariats, g) Veiller à la sécurité morale et physique des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'accident ou d'épidémie, h) Collaborer à la gestion administrative et financière de l'établissement, i) Participer au recrutement, à la formation et à l'encadrement du personnel de la structure. j) Veiller à la bonne organisation des activités éducatives pour les enfants, k) Aider en section auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-12-1703
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant-e artistique</p> <p>a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. f) Intervention artistique et pédagogique.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1704
<p><b>Intitulé du poste:</b> policier municipal</p> <p>a) Etre présent-e en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive efficace par des patrouilles diversifiées : véhiculées, pédestres, en cyclomoteurs ou en VTT, b) Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, c) Constater conformément aux textes en vigueur et relever des infractions, notamment en matière de code de la route, d) Rédiger et transmettre des écrits professionnels, e) Accueillir les publics, les orienter et les renseigner, f) Informer préventivement les administrés-ées de la réglementation en vigueur, g) Sécuriser les abords des établissements scolaires, h) Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière, i) Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, En fonction de la brigade de rattachement, prédominance de certaines compétences, définies en fonction des objectifs fixés par la direction et les chefs-fes de brigade. k) Développer des activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes pour les moniteurs en maniement des armes. b) Participer aux entraînements réguliers au GTPI/Tonfa, l) Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, m) Assurer la mission de chef-fe de salle vidéo protection en fonction de l'organisation définie par le-la chef-fe de brigade n) Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1705
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaboratrice au sein de la Direction Générale des Services</p> <p>Accueil téléphonique, physique, agenda du DGS, rédaction de courriers et notes, frappe de courrier, classement, archivage, saisie des bons de commande, organisation de réunions</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1706

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 gestion administratif et accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique et secrétariat - Vérifier que tous les documents nécessaires à la constitution du dossier ont bien été fournis - Authentifier les documents - Saisir à l'écran les données dans le module « demandeurs » - Recueillir l'ensemble des informations en questionnant le candidat - Mettre à jour les données sur PELEHAS et dans le dossier papier, éditer la fiche PELEHAS - Scanner les dossiers des demandeurs pour la DRIHL Dossiers des demandeurs - Analyse de la situation du demandeur et rédaction de notes de synthèses - Préparation et participation aux permanences de l'élue - Préparation et participation à des réunions « points dossiers » avec l'élue - Rédaction de comptes rendus - Réponses aux courriers des demandeurs - Classer les documents dans les dossiers - Contrôler les dossiers : vérifier que les dossiers sont correctement renseignés et complets - Faire des requêtes dans le logiciel métier - Archiver, classer les dossiers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur pr. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1707
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE D'EQUIPEMENT DE PROPRIETES EXTERIEURES</p> <p>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.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1708
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT 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	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1709

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> ANIMATRICE Mettre en place des projets d'animations, veiller à la sécurité des enfants.....								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1710
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1711
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial/ PB/VI ?Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ?Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ?Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ?Accompagnement des enfants en sortie ?Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement ?Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs ?Surveillance de la sieste ?Nettoyage de la classe et du dortoir ?Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) ?Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....) ?Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ?Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie ?Tri et évacuation des déchets								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1712
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique /SDS/VI ?Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ?Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ?Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ?Accompagnement des enfants en sortie ?Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement ?Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs ?Surveillance de la sieste ?Nettoyage de la classe et du dortoir ?Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) ?Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....) ?Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ?Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie ?Tri et évacuation des déchets								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1713

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 petite enfance Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1714
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1715
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin -Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin -Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1717

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 petite enfance Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle communication au sein du Cabinet, vous assurez la conception et la création des campagnes de communication et la réalisation des divers supports : éditions (brochures, flyers, affiches, encart pub...), web (bannière, e-mailing, infographie)... que vous gérez en direct ou avec des agences de communication/graphiste freelance. À ce titre, vous êtes garant de la communication visuelle et de la charte graphique de la Ville de Montrouge.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1719
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service Affaires Civiles Dirige et organise le service des affaires civiles. Gère les ressources et moyens du service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1720
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe Régie et maçonnerie Organise et supervise le nettoyage des chaussées, trottoirs et espaces publics, des monuments et le traitement des pollutions visuelles</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1721
<p><b>Intitulé du poste:</b> Menuisier Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1722

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Plombier Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1723
<b>Intitulé du poste:</b> Animatrice multimédias Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle et/ou professionnelle Cadre statutaire : Catégorie : B Filière : Animation, Administrative, Sociale Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Rédacteurs territoriaux, Assistants territoriaux socio éducatifs Autres appellations : Chargée / Chargé de projet emploi Référénte / Référént unique insertion Accompagnatrice / Accompagnateur RSA Conseillère / Conseiller emploi insertion								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1724
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1725
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1726
<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								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1727

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1728
<b>Intitulé du poste:</b> atsem Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1729
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1730
<b>Intitulé du poste:</b> Hôtesse d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1731
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle déchets et environnement Participe à l'élaboration, met en oeuvre et contrôle les projets et les opérations de gestion des déchets en régie ou délégués à des prestataires. Est garant de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1732

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Technicien chargé des travaux voirie                      Coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers, jusqu'à la garantie de parfait achèvement des travaux. Anticipe les actions à conduire pour garantir la pérennité du patrimoine, la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1733
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructrice en droit des sols                      Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire                      Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1735
<p><b>Intitulé du poste:</b> Documentaliste                      Constitue et actualise un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels. Effectue des recherches thématiques et une veille documentaire</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1736
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire bâtiment / chargé d'opérations                      Au sein du service Gestion Technique du Patrimoine, il assure la gestion technique, administrative, budgétaire, le suivi réglementaire et la gestion du patrimoine de son secteur de bâtiments. Il contribue à garantir l'exécution des travaux dans les respects des délais et des coûts, sur le patrimoine (service GTP) et sur les opérations de construction ou de démolition (service COMO). Il évalue la conservation du patrimoine de son secteur. Il est rattaché aux responsables des services GTP et COMO selon les missions à effectuer.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 RUEIL-MALMAISON	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1737
<b>Intitulé du poste:</b> responsable editorial et digital Conduire et mettre en œuvre la stratégie de communication de la ville sur les médias numériques internes et externes								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1738
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de direction gestion du planning / projets propres à la direction / accueil physique et téléphonique								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1739
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de voirie réparation des trottoirs, rebouchage trous, signalisation								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1740
<b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier agricole soins aux animaux surveillance de la ferme produits de la ferme à fabriquer								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1741
<b>Intitulé du poste:</b> chef de service Exécution Budgétaire Au sein de la Direction Financière, assure et collabore à l'exécution du budget, aux procédures budgétaires et comptables, au suivi des ressources, à la tenue des tableaux de bord, à la dématérialisation comptable.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien/Régisseur Adjoint Ouverture et fermeture des locaux, accueil du public, gardiennage du Carré. Manutention pour l'installation des différentes manifestations. Entretien des espaces vert du Carré et des locaux. Bricolage pour l'entretien du bâtiment. Montage technique et installation et mise en œuvre de la régie son et lumière.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1743
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture Chargée de prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. Participe à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. Participer au suivi de la santé des enfants.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1744
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien princ 2ème cl - concevoir, coordonner et piloter des projets (travaux et interventions) dans les bâtiments administratifs et sportifs dans le respect du budget identifié - Assurer le bon entretien des équipements techniques et de la sécurité incendie pour garantir la sécurité du public</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1745
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif (ca) secrétariat du service des bâtiments communaux - comptabilité - diffusion des demandes d'intervention pour le service des bâtiments communaux - diffusion du courrier</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1746

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 technique (ca) Placé sous l'autorité du responsable du Centre Technique Municipal, vous serez chargé de : - Gérer les stocks du magasin pour les secteurs d'activités du centre technique, - La clôture des bons de travaux, - Gérer le stock de papier et d'enveloppes à en tête, du papier A4 en collaboration avec le service financier et le service de la communication et en assurer la livraison, - Assurer le suivi des commandes des matériels et matériaux du magasin, - Conseiller et mettre à disposition des agents du CTM le matériel nécessaire à l'exécution des travaux, - Intervenir de manière ponctuelle dans les différents bâtiments communaux, - Assurer des astreintes bâtiments.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1747
<p><b>Intitulé du poste:</b> rédacteur (ca) - mise en œuvre des opérations de jumelages et relations internationales - participation à la définition des évènements festifs de la ville, planification, pilotage et coordination des projets d'animations et des cérémonies - mise en place et suivi des orientations municipales en matière culturelle - suivi et gestion des ateliers d'arts plastiques - adjointe à la directrice en son absence</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1748
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe (ca) Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure : - Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux - Mise en œuvre des règles de sécurité et des soins d'hygiène - Elaboration et mise en œuvre d'activités proposées aux enfants et adaptées à leur âge - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets - Transmission d'informations - Prise en charge d'enfants handicapés : adaptation des activités et aménagement de l'espace si besoin - Participation à l'élaboration du projet d'établissement - Encadrement de stagiaires en formation : CAP, AP ou tutorat</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1749
<p><b>Intitulé du poste:</b> rédacteur (ca) - secrétariat du service des bâtiments communaux - comptabilité - diffusion des demandes d'intervention pour le service des bâtiments communaux diffusion du courrier</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1750
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de terrain (HF) Garantir l'efficacité des activités sur le terrain, en encadrant une équipe composée du personnel des écoles (ATSEM, agent d'entretien, gardien, agent d'entretien dans les espaces extérieurs).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 SURESNES	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1751
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipement, conseiller expert en organisation d'un équipement sportif avec piscine - H/F Diriger et coordonner l'équipe pluridisciplinaire du Centre Sportif des Raguidelles (CSR) afin d'accueillir les différents types d'usagers dans le respect des règles en vigueur, et en accord avec la politique sportive municipale. Référent des clubs, des scolaires, du public. Seconder le directeur des sports dans la gestion du personnel et des dossiers.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	16:00	CIGPC-2017-12-1752
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste - F/H Dispenser des soins médicaux aux patients du CMM et ainsi participer à atténuer leurs souffrances physiques et morales.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1753
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe atelier bâtiment - F/H Chef d'équipe atelier bâtiment - F/H</p>								
92	Mairie de SURESNES	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	TmpNon	09:00	CIGPC-2017-12-1754
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique solfège - F/H Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1755

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Chargée de médiation culturelle - F/H                      Développement du rayonnement du musée : • Accueille et prend en charge les animations et les visites pour les groupes, les ateliers et les anniversaires • Participe à des opérations de communication et de médiation, notamment en direction des publics scolaires et individuels • Conçoit des actions permettant l'adéquation de l'offre aux programmes scolaires • Participe à la mise en place des ateliers pédagogiques et des visites thématiques innovants • Participe à la conception et la réalisation d'activités innovantes (visites et parcours thématiques dans les salles d'expositions permanente et temporaire du musée et dans la ville, ateliers de l'architecture et du patrimoine, concerts, conférences..) de sensibilisation au patrimoine pour donner une lisibilité au musée. • Participe à la communication via les nouveaux réseaux Internet. • Participe à la conception et la réalisation de supports didactiques dans le cadre du parcours permanent, des expositions temporaires et du parcours patrimoine, des supports de communication adaptés aux publics. • Participe aux études des publics. • Participe à l'analyse des effets et impacts des projets au regard des objectifs définis en amont. Préparation et suivi des expositions : travaillant en concertation avec la direction, effectue des recherches en fonction de la thématique choisie des expositions, établit les demandes de prêts auprès des institutions et assure le suivi des prêts et participe à la mise en œuvre de la scénographie avec les équipes internes et externes et aux transports des œuvres, au montage technique et à la maintenance de l'exposition. 30 % de son temps y est consacré. Gestion administrative et financière : Participe aux tâches administratives et de gestion du service des publics : réservations, statistiques.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur etat civil                      Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes du public ( mariage, naissances, décès...). Assurer le suivi des instructions en matière d'Etat civil des diverses administrations.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale - H/F                      Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1758
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale - H/F                      Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1759

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 - F/H Faciliter l'activité du service en assurant le secrétariat, la bonne circulation de l'information et en facilitant au quotidien le règlement des questions d'ordre organisationnel et administratif.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1760
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur Elections / Affaires générales - H/F Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes des cartes nationales d'identité (CNI) et des passeports. Etablir les attestations d'accueil et les autorisations de sortie du territoire. Assurer la bonne gestion de l'activité électorale et du recensement citoyen.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1761
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F) Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1762
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'administration générale - F/H Chargé de projet : mise en place des nouvelles réglementations Assistance fonctionnelle dans le suivi des actions Soutien aux responsables fonctionnels et remplacement sur certaines missions pendant leur absence Missions d'instructeur des dossiers du service élections/affaires générales Gestion administrative : Instruit les dossiers de demandes de cartes nationales d'identité et de passeports, d'attestations d'accueil et débits de boissons • Vérifie l'authenticité des pièces et contrôle la conformité des dossiers pour éviter les rejets • Réceptionne et enregistre les pièces d'identité reçues et en assure la remise au public • Assure par roulement le secrétariat du service • Élection : Participe à la tenue et la mise à jour des listes électorales • Apporte une assistance à la mise en place de la réforme des modalités d'inscription sur les listes électorales • Participe à l'organisation des scrutins • Recensement citoyen : Assure le recensement des jeunes et la mise à jour de la liste de recensement. Information/ Communication : Participe à l'élaboration et à la mise à jour des supports de communication et des procédures • Aide le public à constituer les dossiers • Fait remonter l'information aux responsables hiérarchiques. État Civil : Officier d'Etat Civil • COMEDec : suivi et contrôle du dispositif • PACS : instruction des dossiers, célébration, tenue et mise à jour de la conservation des dossiers. Polyvalence : • Assure par roulement et en fonction des besoins l'accueil physique et téléphonique du public.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1763

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Maitre-nageur sauveteur - F/H</p> <p>Enseigner la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Sécurité des installations et des personnes : -Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi du cahier sanitaire). -Informe son responsable en cas de problème. -Gère le matériel pédagogique de la piscine, est force de proposition pour équiper la piscine en nouveaux équipements. -Surveillance du bassin : doit être en mesure de réagir en cas de problème, conformément au POSS. Enseignement : Anime les différents cours proposés, adapte la pédagogie en fonction du public visé. Information et communication : Se tient informé des réglementations concernant la gestion d'une piscine, informe ses collaborateurs. Gestion administrative : Peut participer à l'élaboration et la constitution de dossiers. Polyvalence : Peut participer à d'autres tâches du service en fonction des besoins.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1764
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur de centre de loisirs et d'accueil</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1765
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur de centre de loisirs et d'accueil</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1766
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur de centre de loisirs et d'accueil</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1767
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent carrières / retraite (H-F)</p> <p>Assure l'expertise de la gestion des carrières et des retraites.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 SURESNES	Attaché Attaché principal	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1768
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des aides facultatives et Chargé des commissions d'attribution - F/H</p> <p>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 SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1769
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social Petite Enfance - F/H</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1770
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social Petite Enfance - F/H</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1771

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 Petite Enfance - F/H Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1772
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Petite Enfance - F/H Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1773
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Petite Enfance - F/H Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1774
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1775
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1776

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1777
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1778
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Petite Enfance - H/F Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1779
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Technique - H/F Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1780
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants / Responsable de section - H/F Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1781

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 des retraites et de l'optimisation des recettes</p> <p>Description des missions et activités : Activités liés à la retraite : - Mise à jour des comptes individuels de retraite - Mise à jour annuelle des cohortes en vue de l'établissement des RIS (relevé individuel de situation) et des EIG (estimation indicative globale) - Assurer les validations de service - Assurer les DIM (demandes individuelles de modification de carrière) - Correction des anomalies sur la plate-forme de la Caisse des Dépôts (CNRACL, IRCANTEC, RAFP) - Instruction complète des dossiers de retraite des agents de la collectivité et accueil des agents - En coopération avec le chargé de gestion médical : instruction des retraites pour invalidité, au retour des instances médicales - En lien avec le Pôle recrutement- développement humain, anticiper les départs en retraite pour une meilleure réalisation des reclassements. - Accueil et information des agents concernant les différents dispositifs retraite Activités liés à l'optimisation des recettes du Pôle Gestion : - Subrogations à instruire au cours de l'année et dossier de régulation en année N+1 des cotisations patronales - Instruction des dossiers de remboursement de congé paternité - Instruction des dossiers de remboursement de cotisation des agents logés - En lien avec le responsable de service, le chargé de gestion médicale, et le Pôle budget RH, suivi des documents à transmettre à l'assureur statutaire, afin d'optimiser les recettes. Activités annexes : - Suppléer les gestionnaires carrière et paie en cas d'absence - Actualisation de procédures pour un usage externe et interne. - Contribuer à la communication Omnes/Omnes+ des Ressources Humaines - En lien avec le responsable de service, assurer la veille juridique sur la thématique de la retraite - Soutien du service formation si nécessaire - Achats éventuels de petits matériels médicaux</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1782
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de coordination travaux</p> <p>Collaboration durant les phases d'études - Visite quotidienne des chantiers - Contrôle et coordination des entreprises- Participation aux réunions de chantier, aux réceptions, aux commissions de sécurité, aux levées des réserves- Vérification et suivi des comptes rendus de chantier et des balances financières- Suivi de l'équipement pendant l'année de garantie de parfait achèvement - Interface avec les concessionnaires, les services de la ville, les responsables d'établissements. Vérification et classement des pièces DOE ainsi que des rapports du bureau de contrôle. Réalisations d'esquisses de faisabilités. Approche de la cartographie des processus et sensibilisation à la norme ISO 9001</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1783
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1784
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1785
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1786
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR EXPLOITATION Dirige les services techniques (logistique et production) de l'établissement.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1787
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de guitare • Enseigner la guitare du niveau initiation jusqu'à la fin du 3ème cycle spécialisé • Encadrer des ensembles de guitares • Participer à la réflexion pédagogique, notamment au sein des départements Polyphoniques • Etre force de proposition en matière de pédagogie et de projets artistiques • Travailler en complémentarité avec l'ensemble de l'équipe enseignante, dans le cadre d'un Projet d'Etablissement prônant la transversalité et l'ouverture à toutes les esthétiques • Participer à la vie du conservatoire (réunions et manifestations).</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1788
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de flûte traversière • Enseigner la flûte traversière du niveau initiation jusqu'à la fin du 3ème cycle spécialisé • Encadrer des ensembles de flûtes traversières • Participer à la réflexion pédagogique, notamment au sein du département Bois • Travailler en complémentarité avec l'ensemble de l'équipe enseignante, dans le cadre d'un Projet d'Etablissement prônant la transversalité et l'ouverture à toutes les esthétiques • Etre force de proposition en matière de pédagogie et de projets artistiques • Participer à la vie du conservatoire (réunions et manifestations).</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1789

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> éducateur des APS maître nageur sauveteur								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1790
<b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur Vous assurez les missions suivantes : - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1791
<b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur Vous assurez les missions suivantes : - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1792
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de bassin Rattaché au directeur de la piscine, le chef de bassin est notamment en charge : ? de l'encadrement de l'équipe des maîtres-nageurs sauveteurs, et participe lui-même aux missions pédagogiques et de surveillance, ? de l'élaboration et mise en œuvre du POSS et du projet pédagogique, en lien étroit avec le directeur de la piscine et l'Education Nationale, ? de la conception, de l'animation et de l'encadrement des activités nautiques auprès des différents publics,								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1793

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 de la commande publique</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des affaires juridiques et de la commande publique, le Responsable du service de la Commande publique assiste les services pour la formalisation juridique en matière de marchés publics des politiques mises en œuvre par Vallée Sud - Grand Paris et examine la régularité de l'ensemble des actes élaborés dans ce cadre. Il assure la passation et le suivi de l'ensemble des consultations de marchés publics de l'Etablissement public territorial, dans un souci d'efficacité en garantissant pleinement la préservation des intérêts juridiques et économiques de l'Etablissement.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1794
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller prévention / Qualité de vie au travail</p> <p>Sous l'autorité du directeur des ressources humaines et en étroite collaboration avec le service hygiène et sécurité, le conseiller en prévention des risques professionnels et des conditions de travail impulse, met en œuvre, évalue la politique de prévention des risques professionnels et des conditions de travail de l'établissement public territorial Vallée Sud – Grand Paris.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1795
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'administration générale</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe ressources, vous êtes chargé(e) des principales activités suivantes : • Assister et conseiller la direction générale adjointe ressources dans le cadre du processus de décision, et à la définition de la ligne stratégique dans son domaine de compétences. • Impulser, organiser et diriger la mise en œuvre des plans d'actions de ses services en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1796
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante recrutement</p> <p>Au sein de la direction des ressources humaines (10 personnes), vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1797

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Ambassadeur du tri</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique d'un technicien-encadrant, l'ambassadeur du tri contribue à la gestion du service public d'élimination des déchets par des actions opérationnelles de contrôle et de suivi des prestations de service, et des actions de sensibilisation sur un secteur géographique (deux communes). Il est en relation en interne avec les autres techniciens et ambassadeurs du tri du service, et en externe avec les usagers et les publics relais.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1798
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante des DGA</p> <p>Sous la responsabilité des Directrices générales adjointes, vous êtes chargé(e) I/ d'organiser le secrétariat et l'agenda des deux directions générales adjointes II/ pour la DGAECS, de contribuer au suivi administratif et budgétaire en lien avec le coordinateur administratif et financier III/ pour la DGADESE, de contribuer au suivi administratif et budgétaire de la direction et assurer l'organisation logistique des manifestations (petits-déjeuners des entreprises etc.)</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1799
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante des DGA</p> <p>Vous êtes chargé(e) d'apporter une aide permanente aux DGA en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, accueil, classement et suivi de dossiers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 Montreuil	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1800
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des pôles accueil et instruction d'aides légales et facultatives Est responsable du suivi, de l'accompagnement et de l'encadrement de l'activité d'une ou plusieurs équipe(s) / secteur(s) / corps de métier(s). Est responsable de la planification et de l'organisation de l'activité des équipes et est garant de la qualité du service rendu. Coordonne les plans intempéries</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1801
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie sociale Auxiliaire de vie sociale au SAAD</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1802
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie sociale Auxiliaire de vie sociale au SAAD</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1803
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN DIRECTEUR Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe à la Population, l'agent recruté aura la charge de la direction du Centre Municipal de la Santé et de prodiguer des soins à la patientèle</p>								
93	CCAS du Blanc-Mesnil	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1804
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien logé par nécessité absolue de service Contribuer à la sécurité, à l'entretien et au suivi des petites réparations de la résidence (parties communes et studios résidents) afin de garantir un service public continu et de qualité pour les personnes accueillies.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1805
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-155 Agent-e de maintenance            Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1806
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-152 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e            Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1807
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-50-1 Agent de production            Assurer la préparation des plats froids ou chauds pour les collèges servis par les cuisines centrales.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1808
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de suivi entrepreneariat            Raison d'être du poste : Suivre les dispositifs de soutien à l'entrepreneariat et contribuer à l'animation et au développement des partenariats en appui des chargé(e)s de projets et d'action du service. Missions principales: &gt; Rédaction de documents administratifs et juridiques, réalisation de travaux bureautiques, réception, traitement et diffusion d'informations &gt; Suivre les incubateurs et pépinières &gt; Actualiser la cartographie des lieux d'innovation &gt; Préparer les sorties des projets pour maintenir les emplois locaux, en lien avec le chargé d'actions implantation &gt; Suivre les actions de soutien à l'entrepreneariat féminin : animation d'un comité de pilotage, promotion des réussites locales, développement et promotion des parcours d'accompagnement en Seine-Saint-Denis.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1809

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Un-e Responsable du traitement des demandes d'aides financières FAG/FAJ DPAS/SDAF 17-109                      &gt; Manager une équipe d'instructeurs ; apporter un soutien technique et d'expertise à l'instruction des dossiers, sur la base des règlements départementaux et des procédures définies sur le service ; accompagner la modernisation du service et du traitement des aides financières. &gt; Gérer les dossiers et statuer sur l'attribution des aides financières, en assurant, en lien avec les autres responsables de secteur l'instruction chronologique des dossiers reçus. Assurer ponctuellement, en cas de retard de traitement, l'instruction directe des dossiers en soutien des agents instructeurs. &gt; Préparer et animer les commissions de situations complexes en lien avec le service social départemental &gt; Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des orientations du service &gt; Assurer le reporting de l'activité auprès du responsable de service</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1810
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Chargé-e de projet animation territoriale                      Raison d'être du poste : Suivre, animer, évaluer et contribuer à l'évolution du dispositif Projet de Ville RSA conformément aux orientations de la politique départementale d'insertion et en lien avec les communes, établissements publics territoriaux et partenaires du territoire. Accompagner les équipes des PDV à améliorer sa capacité d'accompagnement des allocataires du RSA dans l'accès à la formation et l'accès à l'emploi des publics cibles et diffuser l'offre de service de la DEIAT. Missions principales - Mettre en œuvre l'offre de service rénovée d'accompagnement du public RSA par les PDV : contribution à la bonne application des dispositifs d'orientation, d'accompagnement, d'insertion, de formation et de retour à l'emploi des publics en insertion sur les territoires , concertation locale entre acteurs. - Accompagner les projets de Ville sur l'atteinte des nouveaux objectifs conventionnels (taux de sortie emploi, taux de positionnement et de contractualisation), améliorer la mobilisation de l'offre d'insertion au profit des allocataires du RSA, en lien avec le SEF et le SOM - Mettre en place des actions de communication et de sensibilisation de nature à consolider et approfondir les outils de diagnostic et d'accompagnement mis à disposition des équipes Projet de ville RSA et relayer les initiatives contribuant à cette professionnalisation notamment sur le volet insertion professionnelle et accès à l'emploi - En binôme avec le chargé de projet Attractivité et Entrepreneuriat , contribuer à la mobilisation des Projets de ville RSA pour rapprocher les publics et acteurs de l'économie et de l'emploi , Capitaliser et valoriser les bonnes pratiques et favoriser l'échange d'expérience - Recenser sur le territoire les besoins et attentes des acteurs locaux et des publics en insertion et réaliser des analyses, des évaluations statistiques, quantitatives, qualitatives</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1811
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice adjoint-e                      En lien avec le directeur de la DINSI, il garantit l'alignement du SI sur la stratégie de la collectivité, est responsable de la conception, de la mise en œuvre et du maintien en conditions opérationnelles du système d'information et de sa qualité. Il conçoit et oriente les grandes évolutions des SI et de la stratégie numérique de la collectivité, anticipe les évolutions nécessaires en fonction de la stratégie de la collectivité et en maîtrise les coûts</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1812

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Un-une Agent-te courrier-numérisation</p> <p>Raison d'être du poste : Faciliter le traitement des demandes de compensation du handicap par le tri, la numérisation et la répartition vers les services compétents. Missions principales: &gt; Lire les courriers entrants et les orienter vers les services compétents. &gt; Vérifier la recevabilité des dossiers entrants et les répartir par secteur géographique d'activité. &gt; Préparer et numériser l'ensemble des documents entrants. &gt; Assurer les différentes étapes de transfert des dossiers vers les autres MDPH. &gt; Rechercher dans les boîtes d'archives les documents à re numériser. &gt; Assurer une réponse téléphonique aux usagers et aux partenaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1813
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice adjoint-e</p> <p>En lien avec le directeur de la DINSI, il garantit l'alignement du SI sur la stratégie de la collectivité, est responsable de la conception, de la mise en œuvre et du maintien en conditions opérationnelles du système d'information et de sa qualité. Il conçoit et oriente les grandes évolutions des SI et de la stratégie numérique de la collectivité, anticipe les évolutions nécessaires en fonction de la stratégie de la collectivité et en maîtrise les coûts</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1814
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'intervention - Chauffeur PL</p> <p>Placé sous l'autorité d'un chef de collecte, vous êtes en charge de collecter les dépôts sauvages sur la voie publique. Vous ramassez manuellement ou mécaniquement les encombrants et les déchets en respectant un planning prédéfini. Vous manipulez les dispositifs automatiques sur une benne à ordures ménagères en vous assurant de la qualité de votre collecte. Vous procédez au transfert et au tri des dépôts sauvages et des encombrants à la déchèterie ou autres sites de vidage.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1815
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de sensibilisation et de contrôle de l'espace public</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable de l'Unité Territoriale Nord, vous avez pour mission de garantir la qualité de l'exécution du service de propreté (dépôts sauvages) et de ramassage des déchets (porte à porte et PAV) sur le territoire de la ville de Noisy le Sec. A ce titre, vous assurez la gestion et le suivi de la pré-collecte. Vous assurez la bonne mise en œuvre de la collecte au porte à porte et en apport volontaire effectué par le prestataire ainsi que le ramassage des dépôts sauvages assuré en régie. Vous identifiez les différentes problématiques et en assurez le traitement en lien avec les prestataires, la régie ou la ville. Vous veillez à la bonne information et à la sensibilisation de la population dans le but d'améliorer les performances de tri des déchets et la prévention des déchets.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1816
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du responsable technique de la piscine, vous avez pour mission de : - contribuer aux opérations de maintenance technique de la piscine - veiller au bon fonctionnement des équipements techniques et notamment au traitement de l'eau - procéder au nettoyage et au changement des filtres - être responsable du suivi des vidanges et de la remise en état du traitement de l'eau après le remplissage des bassins - assurer une aide au nettoyage de la piscine et à l'accueil des usagers</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1817
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil Point d'accès au droit</p> <p>Rattaché au responsable des équipement Points accès au droit et Maison de justice et du droit, vous aurez pour mission de : - Accueillir, informer et renseigner le public par téléphone et sur place - Gérer les prises de RDV en liaison avec le public et les intervenants - Participer à la bonne tenue de l'espace d'accueil des PAD : affichages, gestion des plannings des salles de réunion, - Renseigner le public concernant leurs démarches. - Assurer le suivi statistique des permanences - Assurer un rôle d'interface et de relais d'information - Assurer un premier niveau de secrétariat : gestion du courrier et des fournitures, suivie des tableaux d'activités.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1818
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire comptable</p> <p>Rattaché(e) au responsable du pôle qualité comptable, et dans une équipe de 5 gestionnaires, vous intervenez dans l'ensemble des opérations comptables, du contrôle de l'engagement initial jusqu'à celui de la liquidation avant l'ordonnancement au comptable payeur. Dans ce cadre, vous avez notamment en charge la saisie et la mise à jour des marchés et contrats publics dans le progiciel comptable, le contrôle de régie d'avance ou de recettes. Les missions peuvent porter tout à la fois sur la gestion des comptes de dépenses comme de recettes, sur des secteurs d'intervention déterminés en binôme avec un autre gestionnaire. Plus globalement, vous contribuez à l'élaboration et la mise en œuvre des procédures internes d'exécution comptable et participez aux opérations spécifiques réalisées en fin d'exercice ainsi qu'aux projets d'évolution en cours (circuits dématérialisés, gestion des pièces justificatives, archivage électronique,...).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1819

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 POLYVALENT</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de l'équipement, vous aurez pour mission : - d'accueillir les usagers fréquentant la piscine et d'assurer l'accueil téléphonique. - de surveiller les vestiaires et d'assurer l'hygiène de ces espaces ainsi que des douches et sanitaires. - d'effectuer les travaux d'entretien et de petite maintenance des équipements et matériels sportifs et suivi des analyses de la qualité de l'eau - réceptionner et ranger les livraisons de marchandises (produits d'entretien...) - d'assurer l'encaissement des entrées en occupant les fonctions de régisseur mandataire - de faire respecter le règlement intérieur de la piscine</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1820
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique / filtration</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipement ou des chefs de bassin, vous aurez pour missions : - d'assurer la maintenance du traitement de l'eau suivant un cahier des charges établi, - d'effectuer une petite maintenance technique du patrimoine bâti et non bâti, - d'assurer la gestion des stocks des produits chlorés et d'entretien - Veiller à l'hygiène et à la sécurité des usagers suivant les normes en vigueur - Gérer les plannings des agents d'entretien Il vous sera également demandé, de façon occasionnelle et en fonction des nécessités de service, d'assurer des fonctions d'accueil et de caisse.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1821
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur</p> <p>Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1822
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur</p> <p>Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-12-1823
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur TNC</p> <p>Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques Accueil des publics</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Est Ensemble (T8)	Technicien	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1824
<p><b>Intitulé du poste:</b> Correspondant en charge des déchets non ménagers                      Traitement des demandes Politique de gestion des déchets non ménagers Gestion de l'exonération de la taxe d'enlèvement d'ordures ménagères Gestion de la délégation de service public de la collecte des déchets</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1825
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Exploitation -service à l'utilisateur                      Intégré(e) à la direction de l'assainissement et de l'eau de Grand Paris Grand Est, en cours de structuration suite au transfert de compétence depuis le 1er janvier 2016, sous la responsabilité directe de la directrice de l'assainissement et de l'eau, vous serez chargé(e) de la gestion et du fonctionnement de l'exploitation de plus de 900 kilomètres de réseaux et d'ouvrages assainissement, ainsi que de l'organisation des services à l'utilisateur :                      - Organisation du pôle et encadrement des agents du pôle répartis sur 5 secteurs d'exploitation et deux antennes territoriales : élaboration des plans de curage, des programmes d'enquêtes de conformité et des travaux d'entretien, suivi budgétaire - Planification et contrôle de la réalisation des prestations et travaux d'exploitation : suivre l'exécution des marchés d'exploitation et assurer leur renouvellement, suivre l'exécution des délégations de service public (2 communes) et la réalisation des obligations contractuelles, organiser des réunions régulières avec les prestataires et les exploitants - Organisation des programmes de contrôle et d'amélioration de la conformité des branchements - Suivi des demandes et signalements des usagers : réponse aux courriers, relations avec les assurances en cas de litiges ou contentieux - Participation à la mise en place de la gestion préventive et patrimoniale des réseaux en lien avec le Pôle travaux, suivi des indicateurs de performance, organisation des remontées d'information du terrain vers les autres pôles de la direction.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1826
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de communication                      contribue au développement de la communication, crée les outils et développe les actions</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1827
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet études et développement des systèmes d'information                      Le chef de projets est le pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Il intervient dans la mise en place de nouvelles applications et dans la maintenance d'applications existantes. Il organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais. Il recense, recueille et analyse les demandes provenant des services. Il collabore avec les autres compétences de la DSIT.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1828
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet études et développement des systèmes d'information</p> <p>Le chef de projets est le pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Il intervient dans la mise en place de nouvelles applications et dans la maintenance d'applications existantes. Il organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais. Il recense, recueille et analyse les demandes provenant des services. Il collabore avec les autres compétences de la DSIT.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1829
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinière/ Jardinier</p> <p>Les missions sont: -Participer aux prestations d'entretien , de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. -Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage. -Participer aux activités de nettoyage: ramassage de papiers et détritux divers. -Participer aux déneigements.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1830
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet études et développement des systèmes d'information</p> <p>le chef de projets est de piloter des projets informatique en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1831
<p><b>Intitulé du poste:</b> travailleur social spécialisé logement</p> <p>assurer un suivi social auprès des familles, afin de proposer des solutions adaptées à cas individuel permettant d'éviter des poursuites et expulsion.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1832

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 d'office                      Les missions sont: -Organiser le travail de l'office quotidiennement et assurer l'animation de l'équipe de collaborateurs. - Assurer le contrôle des livraisons, le stockage des repas réceptionnés, la DCL, le respect de la liaison froide. -Gérer le stock des repas. -Effectuer la préparation de la salle de restaurant, la mise en place du self. -Nettoyer les postes de travail. -Veiller au bien être des convives et à la qualité du service rendu. -Prendre connaissance du travail pour le lendemain et animer des réunions avec son équipe.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1833
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent                      Participer à la continuité du service par sa polyvalence Assurer l'hygiène et la propreté des locaux de l'établissement dans le respect de la sécurité des enfants en bas âge, Participer à l'encadrement des enfants Assurer le remplacement les agents de restauration ou lingère en cas de besoin</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1834
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      ? Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.                      ? Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. ? Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. ? Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1835
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      ? Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.                      ? Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. ? Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. ? Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1836
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.</p> <p>? Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. ? Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. ? Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1837
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Mise en application des compétences en matière de police administrative et judiciaire conformément aux lois en vigueur. Exercer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. Constatation générale de tous crimes, délits ou contravention. Interpellation des auteurs d'infractions.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1838
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE SERVICE ET DE RESTAURATION</p> <p>- Etablir les menus et les afficher dans chaque classe. - Gérer l'approvisionnement - Pointer et comptabiliser les présents - Estimer annuellement le coût de revient d'un repas. - Contrôler les factures (périodicité à fixer). • Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : - Evaluer la qualité des produits de base. - Assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires. - Mettre en oeuvre les techniques de préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène - Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation...). • Nettoyer les tables, mettre le couvert et desservir. - Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas. • Entretien des locaux et le matériel de la cantine : - Ranger la vaisselle, le réfectoire et la cuisine. - Laver les sols de la cuisine et du réfectoire - Nettoyer la vaisselle et les ustensiles (prélavage manuel et machine). - Entretien et nettoyer le matériel de cantine</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1839
<p><b>Intitulé du poste:</b> Careleur-Maçon</p> <p>Les missions sont: -Poser du carrelage et ou faïence -Gérer les intervention d'urgence - Exercer tous travaux de maçonnerie en rénovation et ou réalisation -Fabriquer différents coffrages -Monter tous types de cloisons et de faux plafonds -Fabrication de ferrailage.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1840
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service de structures 10 - 17 ans            Suit et évalue les projets pédagogiques des structures jeunesse en rapport avec le projet éducatif de la ville. Assure la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets des structures jeunesse, (activités, actions, ...) Gère les responsables de structures (formations, réunions, congés, absences, récupérations, recrutements,...) Répartit et suit le budget pour chaque structure. Participe aux réunions de service des structures et apporte sa contribution aux réflexions sur l'organisation et les projets de la direction jeunesse, Participe au développement des actions transversales menées sur la ville (Réussite éducatif, Action de prévention, Fêtes des Quartiers, Fête de la musique, Ballanger, ....) Suivi opérationnel et administratif des demandes de subvention : (Contrat Enfance Jeunesse, CLAS, Appels à projets, prestation et appels à projets Caf, contrat de ville...), Suit les demandes de travaux, d'entretiens, et d'organisation des structures en lien avec les autres services de la ville (Bâtiments, informatique, Logistique, Achat,...)</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1841
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable maçon carreleur            Les missions sont: -Assurer l'encadrement des équipes. -Préparer l'ensemble des interventions et travaux. -Piloter et contrôler la réalisation.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1842
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR (TRICE)            Dans le cadre réglementaire des décrets du 1er août 2000 et du 20 février 2007, mettre en œuvre et développer la politique municipale d'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans, au sein d'un ensemble de 17 structures dont 2 crèches familiales et 2 crèches en DSP</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1843
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de bibliothèque            - Effectue des tâches liées à la gestion quotidienne de l'équipement : prêt, rangement ... - Accueille, renseigne et oriente les lecteurs sur les prestations fournies. - Analyse les besoins exprimés par les lecteurs, met à leur disposition des informations, des documents en vue de satisfaire leurs besoins d'informations ou de loisirs. - Propose des acquisitions d'ouvrages en adéquation avec les demandes du public du Réseau des bibliothèques et les orientations fixées par la Direction. - Participe au traitement informatique des ressources électroniques et/ou des bases de données. - Participe à la mise en valeur et à la conservation des collections, à la recherche documentaire. - Contribue à la réalisation de supports d'information thématiques pour le public. - Conçoit et met en place des animations à destination du public.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 maîtrise	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1844
<p><b>Intitulé du poste:</b> Hôte-Hôtesse d'accueil-standardiste</p> <p>• Assurer l'accueil des administrés et les orienter vers les services compétents • Réceptionner et transférer les appels téléphoniques vers les services de la ville ou vers d'autres administrations concernées • Effectuer le pré-accueil pour les services Etat-civil, Elections, Pédagogiques, Recensement, Attestation d'accueil • Vérifier les pièces à fournir pour l'instruction de dossiers • Actualiser la documentation (assistantes sociales, écrivains publics, permanences diverses...) • Renseigner les administrés sur les différentes activités proposées par la ville • Tenir à jour les panneaux de renseignements administratifs et les présentoirs • Renseigner les administrés sur la mise à dispositions des titres sécurisés • Assurer l'accueil des mariages • Aider à la mise sous plis à l'accueil • Participer à la polyvalence du secteur des affaires générale (Etat Civil, Election, attestation d'accueil, mairies annexes, affaires périscolaires).</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent social	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1845
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueillir et informer le public sur le dispositif RSA Travaux administratifs divers Gestion quotidienne des locaux</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1846
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR</p> <p>Gérer les planning du personnel, gérer les spectacles etc...</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1847
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable d'office</p> <p>Encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; ? Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; ? Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; ? Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; ? Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; ? Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Participer au service des repas ; ? Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; ? Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; ? Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; ? Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1848
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'office</p> <p>Encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; ? Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; ? Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; ? Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; ? Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; ? Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Participer au service des repas ; ? Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; ? Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; ? Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; ? Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-1849
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent carrière paye</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service et de son adjoint, l'agent est chargé : - du suivi de la carrière des agents et des actes administratifs afférents : nomination, titularisation, avancement d'échelon et de grade, positions administratives, cessation de fonctions, mise à la retraite, - de la gestion de la paie : traitement informatisé des différents éléments composant la rémunération, déclaration des charges sociales, transmission des actes à la Trésorerie principale, - de la gestion des absences liées à la maladie et aux accidents du travail : enregistrement des certificats et des déclarations d'arrêt de travail, constitution et suivi des dossiers présentés au Comité médical départemental et à la Commission de réforme, - de l'accueil des agents.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1850

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 gestion - référent à la section de fonctionnement</p> <p>S'agissant du suivi des recettes de fonctionnement, les principales missions de l'agent sont : - Analyser et suivre les recettes fiscales (relations avec SIMCO, rédaction de notes d'analyses et études d'impact sur la fiscalité). - Analyser et suivre les dotations budgétaires (relations avec SIMCO, prospective budgétaire, veille institutionnelle) - Analyser et suivre les redevances usagers, réaliser des études sur les tarifications, être force de propositions sur la réforme du QF S'agissant du suivi des dépenses de fonctionnement, les principales missions et activités de l'agent sont : - Préparer et suivre le budget pour la partie dépenses de fonctionnement – chapitre 011, établir des tableaux de bord sur la consommation du chapitre 011 par direction. - Élaborer des propositions d'économies structurelles - Préparer et suivre le budget pour la partie dépenses de personnel – chapitre 012 en transversal avec la Direction des Ressources Humaines. Mettre à jour mensuellement les prévisions d'exécution des dépenses de personnel - Travailler de façon collaborative avec la direction des ressources humaines sur des pistes de réduction de la masse salariale à moyen terme S'agissant du suivi de ma trésorerie et de la dette, les principales missions et activités de l'agent sont: - Suivre la dette, procéder avec opportunité à la désensibilisation des emprunts toxiques, négocier les nouveaux emprunts - Mettre en place puis actualiser un plan de trésorerie</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1851
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent médiation sociale</p> <p>Il doit : Gestion et coordination d'équipe ? Participer à l'organisation des parcours de médiation sociale ; ? Constituer et encadrer des binômes de médiateurs ; ? Animer le briefing des équipes ; ? Transmettre les consignes et répartir les tâches par l'établissement de fiches de travail ; ? Elaborer des rapports de synthèse des activités journalières ; ? Evaluer le travail des agents. Développement partenarial ? Participer aux rencontres avec les partenaires opérationnels ; ? Proposer des projets en matière de prévention ; ? Assurer le lien avec l'adjoint de quartier. Médiation sociale ? Exercer son activité conformément au référentiel existant ; ? Informer la population de la bonne utilisation des espaces à usage public ; ? Repérer les situations à risque ou conflictuelles et/ou délictuelles et alerter ; ? Recenser et relayer les dysfonctionnements ou dégradations sur les biens et équipements publics ; ? Réguler les relations conflictuelles par le dialogue ; ? Orienter les usagers vers les services compétents ; ? Rendre compte de son action.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur pr. 1re cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1852
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service</p> <p>- Assurer le suivi des contrats et des marchés publics relatifs aux besoins du service - Veiller à la sécurité alimentaire et à l'application des normes HACCP 5 analyse des risques et points critiques) ainsi que de toutes les obligations réglementaires - Définir les mesures de prévention et rédiger les procédures de surveillance des résultats nécessaires - Organiser la formation des agents (normes d'hygiène alimentaire, utilisation du matériel et des produits...) - Veiller au bon fonctionnement des restaurants scolaires - Encadrer les agents du self municipal - Veiller à la préparation des séances du comité syndical - Participer à la réflexion et à la mise en œuvre, en lien avec la DRH, des actions concourant à la prévention et à la santé au travail - Participer à la commission des menus et des usagers de la restauration - Assurer l'interface entre les personnels de l'Éducation Nationale et les agents de la collectivité concernant les questions relatives à la restauration, l'entretien ménager des locaux, l'assistance éducative auprès des enseignants des écoles maternelles et le gardiennage des établissements scolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1853
<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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1854
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>? Susciter et promouvoir des améliorations dans le travail des agents et le service rendu par des adaptations organisationnelles, par la modernisation des équipements et des méthodes de travail, la formation des agents ; ? Gérer les remplacements de personnel, les acquisitions ou réparations de matériel ainsi que les commandes de produits d'entretien et de fournitures diverses ; ? Organiser et assurer le suivi du travail des personnels de service des écoles et bâtiments, les ATSEM et les agents ; ? Gérer les emplois du temps des agents (absences, remplacements) ; ? Assurer le suivi et le contrôle du temps de travail des personnels de service, du self communal et de gérer les congés ; ? Assurer un lien avec la DRH relatif aux situations administratives des agents (bilan de stage, rapport de titularisation, signature des arrêtés, rapports) ? Procéder à l'évaluation professionnelle des agents ; ? Recenser les besoins en formations et participer à l'élaboration du plan annuel de formation ; ? Accueillir, suivre et évaluer en lien avec l'éducation nationale des élèves accueillis en stage dans les écoles ou le self communal ; ? Contribuer à la mise en œuvre des aménagements de postes, amélioration des conditions de travail, prévention des risques chimiques et psychosociaux, signalement de problème de santé du personnel, accompagnement dans le port des EPI, entretien de retour et accompagnement des agents dans leur reprise du travail suite à une longue absence, entretien d'écoute des agents en situation de mal être au travail ; ? Mise à jour du document unique, suivi des assistants de prévention ; ? Participation lors d'initiatives locales (banquets des retraités, fête du C.A.S.C).</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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1855

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1856
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de plateau</p> <p>Sous l'autorité fonctionnelle d'un régisseur technique, l'agent est chargé : - de l'installation, de la mise en service, du fonctionnement et du démontage du mobilier d'accueil et des plateaux et machineries des manifestations publiques (internes et externes) organisées : spectacles, expositions, réunions, réceptions,... - de la construction et de l'aménagement de différents éléments de décors ; de la pose de signalétiques événementielles ; de l'accrochage d'expositions. Il doit par ailleurs veiller : - à la qualité et à la conformité aux plans, fiches techniques et instructions scénographiques des constructions et des aménagements, - au rangement, à la maintenance et au contrôle permanent du parc de matériel et mobilier ainsi qu'à l'entretien courant des ateliers mobiliers et constructions, - à la mise à disposition (transport, livraison) du matériel et du mobilier des manifestations, - au respect des règles de sécurité. L'agent peut être appelé à intervenir avec les techniciens son, lumière et vidéo, à la mise en place des régies techniques, voire à assurer la mise en place et le fonctionnement des installations son, lumière, vidéo les plus simples.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1857
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de plateau</p> <p>Sous l'autorité fonctionnelle d'un régisseur technique, l'agent est chargé : - de l'installation, de la mise en service, du fonctionnement et du démontage du mobilier d'accueil et des plateaux et machineries des manifestations publiques (internes et externes) organisées : spectacles, expositions, réunions, réceptions,... - de la construction et de l'aménagement de différents éléments de décors ; de la pose de signalétiques événementielles ; de l'accrochage d'expositions. Il doit par ailleurs veiller : - à la qualité et à la conformité aux plans, fiches techniques et instructions scénographiques des constructions et des aménagements, - au rangement, à la maintenance et au contrôle permanent du parc de matériel et mobilier ainsi qu'à l'entretien courant des ateliers mobiliers et constructions, - à la mise à disposition (transport, livraison) du matériel et du mobilier des manifestations, - au respect des règles de sécurité. L'agent peut être appelé à intervenir avec les techniciens son, lumière et vidéo, à la mise en place des régies techniques, voire à assurer la mise en place et le fonctionnement des installations son, lumière, vidéo les plus simples.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 BONDY	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1858
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur travaux VRD / espaces publics P.R.U                      Le Projet Rénovation Urbaine de Bondy : 302 M euros, réparti sur cinq quartiers, avec d'importants travaux de voirie/espaces publics en maîtrise d'ouvrage Ville. Direction de Projet internalisée. AMO : Artelia &amp; AIC. Au sein du Pôle Espaces Publics et Déplacements vous travaillerez sur divers projets de réaménagement portant sur la voirie publique (75 km de voirie).</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1859
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsables urbanisme et commerces marchés                      cheffes de service</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1860
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsables urbanisme et commerces marchés                      cheffes de service</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1861
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée du recrutement                      chargée de recrutement</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1862

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> chef d'équipe</p> <p>Entretien et Maintenance des établissements sportifs : Terrain et Gymnase L.Lagrange, terrain et Gymnase P.V.C, terrain CALTOT et vestiaires et complexe sportif H.BARBUSSE. Gymnase JOLIOT CURIE. Gymnase A.DESMET • Mettre en service les alarmes ou les neutraliser. • Ouvrir et fermer les portails d'accès. • Assurer les renseignements, téléphone... (pour les gardiens logés en dehors des heures d'ouverture du complexe). • Pour les gardiens logés Intervenir de nuit pour toutes anomalies (éclairage intérieur et extérieur, déclenchement d'alarme intempestive), prévenir la Police Nationale en cas d'intrusion, ainsi que le Maire Adjoint de permanence. • Distribuer le courrier. • Entretien, nettoyage des locaux à conteneurs, des poubelles et locaux techniques divers. • Traçage des terrains (peinture terrain d'honneur, plâtre terrain stabilisé.) • Sortir et rentrer les containers à chaque ramassage, nettoyer et désinfecter ceux-ci et les locaux ou emplacements leur servant de remise. • En période d'hiver, s'assurer du bon fonctionnement du chauffage et signaler toutes anomalies ainsi que les incidents au service compétent. • Par intempéries (neige ou verglas), balayage et salage ou sablage des accès, y compris accès cheminement et trottoir extérieur. • • Balayage, nettoyage des extérieurs et ramassage des détritrus diverses tout au long du service • Balayage, nettoyage des parkings et entretien du mobilier urbain. • Servitude auprès des responsables, des utilisateurs pour des travaux d'entretien, de déplacements de matériels sportifs, installation de matériel pédagogique ou suivant l'importance : rédaction d'un bon de travaux à destination des Services Techniques. • Travaux de maintenance des sites sur instruction de la hiérarchie. • Vérification journalière du matériels et des équipements présents dans l'établissement.. • Suivi des demandes de travaux ou interventions dans l'établissement avec signalement de toutes anomalies ou dysfonctionnements. • Balayage, lavage</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1863
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-1864
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de maintenance des bâtiments</p> <p>effectue le petit entretien des bâtiments communaux</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1865
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine et espaces verts</p> <p>effectue les opérations de nettoyage des voiries et espaces verts</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-1866

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 polyvalent de restauration et de livraison des repas participe aux activités de production de repas, aux missions de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériel de restaurant scolaire</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1867
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de restauration scolaire et d'entretien des locaux scolaires Participe à la réception, distribution et service des repas en self-service, à la mise en place et à l'entretien des locaux et matériels de restauration. effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux scolaires et communaux</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1868
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de nettoyage effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des bâtiments scolaires et communaux</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1869
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de restauration et de nettoyage des locaux effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des bâtiments scolaires et communaux Participe à la réception, distribution et service des repas en self service, à la mise en place et à l'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1870
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de nettoyage effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des bâtiments scolaires et communaux</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1871
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration participe aux activités de production de repas, aux missions de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 COUBRON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1872
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des espaces verts et voirie effectue l'entretien des espaces verts dans le respect de la qualité paysagère du site								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1873
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉE D ACCUEIL ACCUEIL DU PUBLIC SUR PLACE OU PAR TELEPHONE RENSEIGNEMENT DU PUBLIC ET DU PERSONNEL DE LA MAIRIE ORIENTATION DU PUBLIC VERS LES GESTIONNAIRES								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1874
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE CARRIERES-PAIES ÉLABORER LES ACTES ADMINISTRATIFS LIES AU RECRUTEMENT PROMOTION INTERNE DISPONIBILITÉ CONGÉS PARENTAL CESSATION DE FONCTION ... GESTION ET SUIVI DE LA RÉGLEMENTATION CONCERNANT LA CARRIÈRE. MISE A JOUR DES DOSSIERS DES AGENTS SUR SNAPI ET SUR LE SITE DE LA CAISSE ET DEPOTS ET CONSIGNATION. GERER LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES PREPARER LES ELEMENTS POUR L ARGUMENTATION DES DOSSIERS CONTENTIEUX CONSTITUER ET METTRE A JOUR LES DOSSIERS INDIVIDUELS DES AGENTS								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1875
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable financier - Elaborer, suivre et contrôler l'exécution du budget principal et des budgets annexes, - Suivre les dossiers de subventions et assurer le suivi financier des marchés publics, - Assurer la gestion active de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunts, - Assurer la veille juridique et développer le conseil en matière de comptabilité publique auprès des services municipaux, - Veiller à l'application des procédures d'organisation interne en matière de finances dans le cadre de la réglementation en vigueur, - Diriger et animer une équipe de 5 personnes.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1876

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Chargé des instances municipales (h/f) Assurer la préparation, l'organisation et le suivi des instances municipales (séances du Bureau Municipal, et du Conseil municipal) et, de manière générale, la gestion des actes décisionnels de la collectivité (arrêtés, décisions, délibérations).								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1877
<b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur énergie Ingénieur au syndicat mixte intercommunale en charge de la gestion des énergies calorifiques								
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-2017-12-1878
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent LE01 Entretien des crèches et accompagnement de l'enfant lors des repas.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1879
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants au sein de la crèche municipale								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1880
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR SERVICES TECHNIQUES DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-12-1881
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT D ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PROFESSEUR DE VIOLONCELLE								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 LIVRY-GARGAN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1882
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-139 Photographe vidéaste</p> <p>Sous l'autorité directe du Directeur de la Communication, vous participez à la mise en valeur de la politique de communication de la ville. Vous êtes particulièrement chargé : - de la couverture photographique de l'ensemble des événements de la ville - de la gestion de la photothèque (post-traitement, intégration des métadonnées, indexation) - de la réalisation de reportages vidéo (prise de vues et montage) - de l'actualisation photos/vidéos du site web et des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube)</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1883
<p><b>Intitulé du poste:</b> ouvrier polyvalent du service bâtiment</p> <p>travaux d'entretien dans plusieurs corps de métiers du bâtiment à dominance plomberie</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1884
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur</p> <p>Impulser une dynamique d'animation Encadrement de l'équipe d'animation Inscriptions et liaisons avec les parents Rechercher la coopération externe, partenaires (scolaire, associations sportives)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1885
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmiers en soins à domicile et cms</p> <p>Sous l'autorité du médecin directeur et la supervision de l'infirmière coordinatrice protéger, maintenir, restaurer la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers en centre de santé et à domicile. Participer à des actions de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1886

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Infirmiers en soins à domicile et cms                      Sous l'autorité du médecin directeur et la supervision de l'infirmière coordinatrice protéger, maintenir, restaurer la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers en centre de santé et à domicile. Participer à des actions de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1887
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal                      Le gardien de police municipale assure, sous l'autorité du maire, la surveillance du bon ordre, la sûreté et la salubrité publiques. Il fait respecter les arrêtés de police et exécute les directives. Il exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population. <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES:</b> Il relève les infractions dont, entre autres, celles au code de la route. Il intervient en matière de circulation, d'urbanisme, d'environnement, de troubles du voisinage.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et d'animation  <b>MISSION PRINCIPALE :</b> Accueil du public, de tous les intervenants dans la structure et participation à l'animation des moments d'activités pour tous</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur administratif et financier                      Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1890
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et d'animation  <b>MISSION PRINCIPALE :</b> Accueil du public, de tous les intervenants dans la structure et participation à l'animation des moments d'activités pour tous</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1891
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion financière (h/f) Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1892
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante d'élus Organiser la vie professionnelle de l' élu et anticiper sur ses besoins</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-1893
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de développement territorial Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1894
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur territoire Sous la responsabilité du Coordinateur de Territoire jeunesse, l'animateur jeunesse accueille, informe et oriente un public de jeunes de 11 à 17 ans. Il conceptualise des projets, encadre et anime des activités en faveur de ce public, en lien avec le projet de service, le projet de territoire et le projet pédagogique.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1895

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Juriste 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>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'accueil et de gestion administrative - Affaires générales/ Etat civil (h/f)</p> <p>Instruire les demandes présentées au guichet relevant de la compétence du service : passeport, carte d'identité, recensement citoyen, légalisation de signature, mutation de licence débits de boissons, inscription sur les listes électorales</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1897
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'accueil et de gestion administrative - Affaires générales/ Etat civil (h/f)</p> <p>Instruire les demandes présentées au guichet relevant de la compétence du service : passeport, carte d'identité, recensement citoyen, légalisation de signature, mutation de licence débits de boissons, inscription sur les listes électorales</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1898
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets utilisateurs</p> <p>Animer le réseau utilisateur du logiciel MAELIS. Définir, mettre en œuvre, et conduire des projets, depuis leur conception et jusqu'à leur renouvellement, dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences métiers, en ce qui concerne la qualité, les performances, les coûts, les délais, la sécurité et la connaissance métier.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1899
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Agent d'entretien au sein du service du personnel des écoles								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1900
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration L'agent de restauration est chargé de mettre en place la restauration scolaire dans les écoles de la ville, de servir les enfants, d'entretenir et de désinfecter les locaux de restauration dans le respect des normes HACCP.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1901
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Réalisation des soins techniques sur les enfants								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1902
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Assurer l'accompagnement social.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1903
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Réalisation des soins techniques sur les enfants								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1904
<p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste</p> <p>Rédige, met en forme et prépare la diffusion d'informations écrites, parlées, télévisées, multimédias, etc., en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1905
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Analyse les situations, repère les troubles et pathologies et conseille une orientation thérapeutique.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1906
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice des jeunes enfants</p> <p>Accueil et accompagne les enfants et les parents pour répondre aux besoins de chacun afin d'établir des rapports confiants et sécurisants</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1907
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la structure, vous serez chargé(e) (En collaboration avec les Educatrices de jeunes enfants), d'organiser les activités des enfants accueillis au sein du projet éducatif de la structure. Dans ce cadre, vous aurez également avec les enfants une relation sécurisante dans un but d'éveil et de socialisation.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1908
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la structure, vous serez chargé(e) (En collaboration avec les Educatrices de jeunes enfants), d'organiser les activités des enfants accueillis au sein du projet éducatif de la structure. Dans ce cadre, vous aurez également avec les enfants une relation sécurisante dans un but d'éveil et de socialisation.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1909
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) emploi            Sous la responsabilité du chef de Service Emploi-Formation-Organisation, vous serez chargé(e) d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de stage et d'apporter votre soutien à la gestion quotidienne des recrutements dans le respect du cadre réglementaire.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1910
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice spécialisée            Éducatrice spécialisée de référente de parcours du programme de réussite éducative.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1911
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture            l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène).            Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	TmpNon	32:00	CIGPC-2017- 12-1912
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur            Encadrer les enfants</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1913
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur            Encadrer les enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1914
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Encadrer les enfants								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1915
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Encadrer les enfants								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1916
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Encadrer les enfants								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1917
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Encadrer les enfants								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1918
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) de maison de quartiers Au cœur d'un quartier de Pantin, direction d'une maison de quartier, composée d'une à trois structures et dédiée à des services de proximité aux habitants, à l'accueil de permanences des différents services municipaux ou de partenaires et au suivi des activités associatives et de l'instance de démocratie participative du quartier.Élaboration et suivi du projet social de la structure et pilotage du centre social								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1919
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif Assure le secrétariat de la direction du pôle centre de loisirs Assure la transmission des informations entre la direction et les centres de loisirs, la direction et les autres services municipaux. Organise la logistique								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1920
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice Général(e) Adjoint (e) Directeur(trice Général(e) Adjoint (e)								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1921
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice Général(e) Adjoint (e) Directeur(trice Général(e) Adjoint (e)								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1922
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice Général(e) Adjoint (e) Directeur(trice Général(e) Adjoint (e)								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1923
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmier h/f Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1924
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre Coordinateur accueil de soins Assurer l'organisation globale des activités médicales et paramédicales des trois centres de santé. Garantir la qualité de la prise en charge des usagers depuis les activités de prévention jusqu'au suivi des patients chroniques et l'organisation de l'accueil médical ainsi que l'entretien et l'hygiène des locaux et des matériels. Participer à la mise en œuvre du projet de direction et du projet de santé et collaborer aux projets transversaux portés par la Ville.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1925
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre coordonnateur accueil soins Assurer l'organisation globale des activités médicales et paramédicales des trois centres de santé. Garantir la qualité de la prise en charge des usagers depuis les activités de prévention jusqu'au suivi des patients chroniques et l'organisation de l'accueil médical ainsi que l'entretien et l'hygiène des locaux et des matériels. Participer à la mise en œuvre du projet de direction et du projet de santé et collaborer aux projets transversaux portés par la Ville.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1926
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre coordonnateur accueil soins Assurer l'organisation globale des activités médicales et paramédicales des trois centres de santé. Garantir la qualité de la prise en charge des usagers depuis les activités de prévention jusqu'au suivi des patients chroniques et l'organisation de l'accueil médical ainsi que l'entretien et l'hygiène des locaux et des matériels. Participer à la mise en œuvre du projet de direction et du projet de santé et collaborer aux projets transversaux portés par la Ville.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1927

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Cadre coordonnateur accueil de soins Assurer l'organisation globale des activités médicales et paramédicales des trois centres de santé. Garantir la qualité de la prise en charge des usagers depuis les activités de prévention jusqu'au suivi des patients chroniques et l'organisation de l'accueil médical ainsi que l'entretien et l'hygiène des locaux et des matériels. Participer à la mise en œuvre du projet de direction et du projet de santé et collaborer aux projets transversaux portés par la Ville.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1928
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et administratif Ce poste à vocation d'assurer l'accueil téléphonique et physique au Cabinet du Maire avec une dimension polyvalente intégrant des fonctions administratives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1929
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre coordonnateur accueil de soins Assurer l'organisation globale des activités médicales et paramédicales des trois centres de santé. Garantir la qualité de la prise en charge des usagers depuis les activités de prévention jusqu'au suivi des patients chroniques et l'organisation de l'accueil médical ainsi que l'entretien et l'hygiène des locaux et des matériels. Participer à la mise en œuvre du projet de direction et du projet de santé et collaborer aux projets transversaux portés par la Ville.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1930
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue Le psychologue petite enfance est le garant de la prise en compte de la dimension psychique au sein des équipes avec lesquelles il travaille ainsi que dans ses interventions auprès des enfants et de leurs parents, par la mise en place d'un dispositif clinique articulé avec un dispositif institutionnel et de formation. Les missions du psychologue s'exercent dans le cadre de l'article 44 de la loi n° 85-772 du 25 juillet 1985 relatif à l'usage professionnel du titre de psychologue, et dans le respect du code de déontologie de la profession.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1931

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 séjours vacances et classes de découvertes Responsabilité, organisation, suivi et évaluation des séjours et classes de découverte								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1932
<b>Intitulé du poste:</b> responsable séjours vacances et classe découvertes Responsabilité, organisation, suivi et évaluation des séjours et classes de découverte								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1933
<b>Intitulé du poste:</b> gardien de groupes scolaires Le gardien est chargé d'assurer la sécurité des locaux et des usagers. Il détecte les dysfonctionnements de la structure et remédie par des interventions internes ou externes (Services municipaux ou entreprises)								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1934
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien L'agent d'entretien est chargé de travaux d'exécution de nettoyage et de désinfection des locaux, des équipements et des sanitaires.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1935
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien L'agent d'entretien est chargé de travaux d'exécution de nettoyage et de désinfection des locaux, des équipements et des sanitaires.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1936

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-12-1937
<b>Intitulé du poste:</b> animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1938
<b>Intitulé du poste:</b> assistante dentaire Sous la responsabilité du chirurgien dentiste ou de l'orthodontiste des centres de santé et en lien avec la responsable administrative, l'assistante dentaire assiste le chirurgien dentiste et l'orthodontiste dans les tâches matérielles et dans les préparations courantes nécessitées par l'exécution des soins et dans celles découlant de l'accueil des patients, de la facturation et de l'encaissement des actes.								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1939
<b>Intitulé du poste:</b> assistante dentaire Sous la responsabilité du chirurgien dentiste ou de l'orthodontiste des centres de santé et en lien avec la responsable administrative, l'assistante dentaire assiste le chirurgien dentiste et l'orthodontiste dans les tâches matérielles et dans les préparations courantes nécessitées par l'exécution des soins et dans celles découlant de l'accueil des patients, de la facturation et de l'encaissement des actes.								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1940
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle Mise en application de la politique sportive municipale. Gestion administrative des ressources mise à disposition par la Ville pour le Pôle sport. Conception, coordination et encadrement des projets sportifs. Proposition d'actions dans le domaine des APS. Promotion et développement du sport au sein de la collectivité								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1941
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle                      Mise en application de la politique sportive municipale. Gestion administrative des ressources mise à disposition par la Ville pour le Pôle sport. Conception, coordination et encadrement des projets sportifs. Proposition d'actions dans le domaine des APS. Promotion et développement du sport au sein de la collectivité</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1942
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle                      Mise en application de la politique sportive municipale. Gestion administrative des ressources mise à disposition par la Ville pour le Pôle sport. Conception, coordination et encadrement des projets sportifs. Proposition d'actions dans le domaine des APS. Promotion et développement du sport au sein de la collectivité</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1943
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de pôle                      Mise en application de la politique sportive municipale. Gestion administrative des ressources mise à disposition par la Ville pour le Pôle sport. Conception, coordination et encadrement des projets sportifs. Proposition d'actions dans le domaine des APS. Promotion et développement du sport au sein de la collectivité</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1944
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle                      Mise en application de la politique sportive municipale. Gestion administrative des ressources mise à disposition par la Ville pour le Pôle sport. Conception, coordination et encadrement des projets sportifs. Proposition d'actions dans le domaine des APS. Promotion et développement du sport au sein de la collectivité</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1945

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 pôle                      Mise en application de la politique sportive municipale. Gestion administrative des ressources mise à disposition par la Ville pour le Pôle sport. Conception, coordination et encadrement des projets sportifs. Proposition d'actions dans le domaine des APS. Promotion et développement du sport au sein de la collectivité</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1946
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle                      Mise en application de la politique sportive municipale. Gestion administrative des ressources mise à disposition par la Ville pour le Pôle sport. Conception, coordination et encadrement des projets sportifs. Proposition d'actions dans le domaine des APS. Promotion et développement du sport au sein de la collectivité</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée des assemblées                      Sous la responsabilité de la directrice des affaires juridiques, l'agent recruté sera chargé de gérer les décisions prises par le Maire, les bureaux municipaux et les dossiers de séance de l'assemblée délibérante, et de tenir les registres des actes pris par la Commune et le Maire.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1948
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de communication                      Sous l'autorité de la responsable communication, l'agent recruté sera en charge de tâches d'assistanat pour le service et sera chargé du suivi budgétaire du service.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1949
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion                      L'agent recruté sera chargé d'assister le contrôleur de gestion</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1950
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil social et de médiation            Sous l'autorité du Directeur du Centre Social et Culturel Croizat, l'agent recruté sera chargé de l'accueil des usagers et de les accompagner dans leurs démarches pour favoriser leur autonomie.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1951
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM            aide l'enseignant dans les activités quotidiennes de vie de classe en école maternelle</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1952
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller logement            Sous l'autorité du responsable du service logement, l'agent reçoit sur rendez-vous les demandeurs de logement. Soutient le service logement dans ses différentes missions (préparation des audiences de l'élu au logement, prépare et envoi les dossiers en commission d'attribution.)</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1953
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre            Sous l'autorité du Directeur du Patrimoine, l'agent recruté sera chargé des travaux de peinture.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1954

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Assistante formation</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service formation, recrutement, santé et sécurité au travail, vous aiderez au quotidien la référente formation / recrutement à gérer les demandes de formation (dont les préparations concours, examens professionnels, VAE) des agents. Vous participez à l'élaboration du plan de formation, gérez et suivez les demandes de stage.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1955
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service des moyens techniques, l'agent recruté sera chargé des opérations de mécanique et de maintenance des véhicules roulants.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-1956
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission commerce</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du pôle développement urbain, l'agent recruté sera chargé de mettre en place des actions de développement économique sur le territoire.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1957
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur MAD</p> <p>Un(e) Responsable de secteur au Service Aide au Maintien à domicile à la Maison des Retraités - Cadre d'emploi des agents administratifs. Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Service, le Responsable de secteur définit les modalités d'intervention, réalise les plannings et effectue les visites de mise en place. Il est l'interlocuteur privilégié entre le bénéficiaire, ses proches et le service. Il est garant de la qualité des prestations. Missions principales : Suivi administratif des dossiers des prestations à domicile : Constituer et suivre les dossiers de première demande Analyser les besoins des personnes âgées et les situations d'urgence Visites à domicile pour finaliser la mise en place de la prestation, renouvellement... Liaisons administratives avec les instances partenaires (Conseil Départemental, Caisse de Retraite...) Saisie informatique et mise à jour des dossiers et demandes d'aide au maintien à domicile Actualisation permanente de la liste de bénéficiaires (coordonnées, changement de statut...) Gestion et suivi de l'intervention d'aide au maintien à domicile – en lien avec les autres agents administratifs Elaborer hebdomadairement des plannings d'intervention des agents sociaux et ajustement quotidiens si nécessaires Assurer le suivi des heures effectuées par les agents sociaux et établissement des états de situation (heures réalisées, absences diverses, heures complémentaires, astreintes, besoin en vacation, congés...) Contrôler les feuilles de présence des bénéficiaires et production des états d'heures réalisés pour l'évaluation de l'exonération des charges sociales ainsi que la facturation Contribuer à l'évolution de la télégestion des prestations dans le service Participer avec le chef de service aux recrutements des agents sociaux et organiser les remplacements (vacataires, contractuels) en collaboration avec ce dernier Suivi qualitatif des prestations (visites à domicile et communication avec les agents sociaux)</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-12-1958

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 chant Le professeur assure l'enseignement d'une discipline artistique.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1959
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile L'Auxiliaire de vie à Domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement L'Aide à Domicile participe à la prise en charge globale des Bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1960
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif au service logement L'agent est chargé d'accueillir, d'orienter et d'inscrire les candidats à l'accès au logement social. Il participe au processus de gestion et d'attribution des logements sociaux. Il assure le secrétariat et l'organisation du service.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1961
<b>Intitulé du poste:</b> Agent citoyenneté et population L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1962
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1963

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Technicien fonctionnel                      technicien fonctionnel est responsable : • De l'administration des différents accès et habilitations des applications métiers. • Du support et de l'assistance fonctionnelle aux utilisateurs dans l'utilisation des différentes applications métiers de la Collectivité et de la formation des utilisateurs à la maîtrise de ces outils logiciels. • De la maintenance fonctionnelle des applications métiers utilisées par la Collectivité. En cas de dysfonctionnement des applications métiers, il intervient sur l'ensemble des phases (diagnostic, ouverture des tickets, résolution,...) auprès des différents acteurs (utilisateurs, supports éditeurs, TMA, ...) afin de les maintenir en conditions opérationnelles d'un point de vue métier. • D'une manière plus générale, du suivi des différents incidents déclarés dans l'outil de ticketing de la DSI et du traitement de ceux qui lui sont affectés. En parallèle, il fournit un appui fonctionnel dans le cadre d'évolutions des applications et dans les nouveaux projets gérés par le service Etudes et Projets.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1964
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0362-002 Gestionnaire carrière paie                      L'agent a pour mission la gestion du déroulement de carrière et de la rémunération. Il a en charge les CMO, CLM, CLD ...</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1965
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0738 chargé du conseil municipal et des actes administratifs et assistant de direction                      Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1966
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération de construction                      Chargé d'opération de construction</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1967
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Enfance H/F                      Coordonne les activités du service enfance dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 STAINS	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- 12-1968
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière-paie-absence H/F Gérer de façon intégrée l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et des absences des agents de la collectivité.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	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- 12-1969
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Identifier les besoins physiques des enfants.Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens.Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...).Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire.Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples.Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école.Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances .Gérer le stock de produits d'entretien.Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur.Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h).Sous la responsabilité de l'enseignant :Surveiller la récréation et la sieste.Accompagner la classe en sortie scolaire.Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires.S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants.Respecter les consignes de travail . Préparer par écrit, animer, se documenter , évaluer les ateliers proposé aux enfants.Participer aux réunions préparatoires</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1970
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1971

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 restauration et d'entretien des locaux                      Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1972
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux                      Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites Manipuler et porter des matériels Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et les surfaces (sols, mobiliers, sanitaires) Changer les sacs poubelles Opérer le tri sélectif Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés Nettoyer les matériels et les machines après usage Ranger méthodiquement les produits après utilisation Séparer les produits toxiques des autres Vérifier la quantité/qualité des produits Recharger régulièrement les consommables (savon, serviettes en papier etc.) dans les sanitaires Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-1973
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien du bâtiment                      - Suivi administratif, financier et technique des 70 contrats de maintenance relatifs au service bâtiments, - Veille et suivi de l'application de la réglementation de sécurité en vigueur dans les bâtiments communaux (installations électriques, gaz, SSI, ascenseurs en monte-charges, extincteurs), - Suivi administratif, financier et technique des travaux d'installation et de maintenance des alarmes anti-intrusion et de la vidéo protection dans les bâtiments communaux, - Elaboration et suivi des commissions communales de sécurité, - Suivi des plans particuliers de mise en sureté dans les bâtiments communaux, - Elaboration des pièces écrites des marchés d'entretien, de maintenance ou des travaux, - Assurer le suivi technique des travaux et des chantiers, - Réception des travaux, vérification et solde des factures et des situations de paiement, - En collaboration avec les chefs d'ateliers : organiser et suivre les travaux réalisés en régie par les agents polyvalents,</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1974

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 restauration</p> <p>Vérifier l'état de propreté des locaux Identifier les surfaces à désinfecter Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents Nettoyer les matériels et les machines après usage Ranger méthodiquement les produits après utilisation Séparer les produits toxiques des autres Vérifier la quantité/qualité des produits Préparer les entrées et les desserts Mettre en place le couvert et la salle à manger Mettre en chauffe les repas et faire le service Débarrasser le couvert et faire la vaisselle Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration Remplir les documents de restauration (feuilles de commande, nettoyage etc.) Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites Manipuler et porter des matériels Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Aspirer, balayer, laver, dépeussier les locaux et les surfaces (sols, mobiliers, sanitaires) Faire passer le cahier de cantine dans les classes (prise des effectifs) Changer les sacs poubelles Opérer le tri sélectif Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1975
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant petite enfance polyvalent</p> <p>Aider au repas en restant au chariot pour le découpage des aliments et pallier aux manques éventuels Nettoyer tables, chaises et sol après les repas Etre présente auprès des enfants au moment des repas, et occasionnellement de la sieste et de l'habillage Et d'une manière générale à la demande de la directrice suivant les besoins du service Participer aux commissions des menus Gérer les commandes suivant les effectifs Confectionner ou aider à la confection des repas dans le respect des normes HACCP Gérer les stocks alimentaires, réceptionner et contrôler les livraisons Aspirer, balayer, dépeussier, laver les locaux et les surfaces Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation des différents produits Détecter et signaler les anomalies ou dysfonctionnements Changer les sacs poubelles et laver les poubelles Opérer le tri sélectif (conteneurs adaptés) Nettoyer et désinfecter les matériels et les appareils selon les protocoles Assurer l'approvisionnement du matériel des fournitures et du linge Nettoyer le linge si besoin Assurer le suivi des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements Participer au nettoyage des jouets, des jeux, du matériel (lits, meubles) et au rangement des sections et des parties communes</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-1976
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ilôtier</p> <p>Agent technique au sein du service propreté</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-1977
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d accueil</p> <p>En charge de l accueil du public au sein de la piscine municipale de villepinte</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 VILLEPINTE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1978
<b>Intitulé du poste:</b> plombier chargé de la réalisation ou de la réparation des installations de plomberie.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1979
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire comptable Assurer le secrétariat du service : courriers, rapports, cahier des charges, suivi de l'activité du service (tableau de bord,...) et classement. Assurer la comptabilité : engagement des dépenses, suivi et mise en paiement des factures. Assurer le relais entre le responsable de service, les responsables d'unités, les agents d'école, les gardiens et les autres services municipaux. Assurer les relations entre les fournisseurs et prestataires de service Préparer les contrats des agents contractuels, des éléments de paie (heures supplémentaires,...)								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1980
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire comptable Assurer le secrétariat du service : courriers, rapports, cahier des charges, suivi de l'activité du service (tableau de bord,...) et classement. Assurer la comptabilité : engagement des dépenses, suivi et mise en paiement des factures. Assurer le relais entre le responsable de service, les responsables d'unités, les agents d'école, les gardiens et les autres services municipaux. Assurer les relations entre les fournisseurs et prestataires de service Préparer les contrats des agents contractuels, des éléments de paie (heures supplémentaires,...)								
93	Mairie des LILAS	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-1981
<b>Intitulé du poste:</b> chef de l'urbanisme réglementaire Instruction des actes relatifs à l'application du droits des sols. Suivi des contentieux. Organisation et suivi des commission de sécurité. suivi de la fiscalité de l'organisme.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:50	CIGPC-2017- 12-1982

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 d'enseignement artistique Assistant d'enseignement artistique au sein du conservatoire								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:25	CIGPC-2017-12-1983
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique Assistant d'enseignement artistique au sein du conservatoire								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	19:50	CIGPC-2017-12-1984
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique Assistant d'enseignement artistique au sein du conservatoire								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:50	CIGPC-2017-12-1985
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique Assistant d'enseignement artistique au sein du conservatoire								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2017-12-1986
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique Assistant d'enseignement artistique au sein du conservatoire								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1987
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique Assistant d'enseignement artistique au sein du conservatoire								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 PAVILLONS-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2017-12-1988
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique Assistant d'enseignement artistique au sein du conservatoire								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2017-12-1989
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique Assistant d'enseignement artistique au sein du conservatoire								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1990
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur APS Educateur APS au sein du service EJS								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-1991
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien Gardien de l'école Fischer								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1992
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Accompagner l'évolution des enfants au sein de la crèche								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1993

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Gardien Gardien du gymnase Lino Ventura								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-1994
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Accompagner l'évolution des enfants au sein de la crèche								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-12-1995
<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	12:00	CIGPC-2017-12-1996
<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	12:00	CIGPC-2017-12-1997
<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	12:00	CIGPC-2017-12-1998
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires,								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	12:00	CIGPC-2017-12-1999
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animation et encadrement lors des activités périscolaires,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2000
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale (H/F) Assurer le management et le commandement des agents constituant une brigade de la police municipale, des agents de surveillance de la voie publique, les agents point école.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2001
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale (H/F) Assurer le management et le commandement des agents constituant une brigade de la police municipale, des agents de surveillance de la voie publique, les agents point école.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2002
<b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo protection (H/F) Constater les infractions et alerter les équipes de la police municipale et nationale.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2003
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique (H/F) Veiller préventivement à la protection des biens et des personnes sur la voie publique, sur les voies ouvertes au public, et dans les squares lors de leurs patrouilles, au respect du règlement par les usagers								
93	Mairie du BOURGET	Technicien	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	B	Fin de contrat	TmpNon	24:00	CIGPC-2017-12-2004

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Placier à temps non complet affecté au service Marché Alimentaire -Ouvrir le marché -Accueillir les commerçants, -Attribuer des places aux commerçants volants -Surveiller l'installation des commerçants selon le règlement en vigueur -Percevoir et gérer les droits de places -S'assurer du bon déroulement des séances de marché -Terminer la séance et veiller à la libération du marché								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2005
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie Effectue les opérations de nettoyage des voiries et espaces publics.								
93	Mairie du RAINCY	Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2006
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Voirie - Participation à la programmation des investissements et à la prévision budgétaire; - Mise en œuvre, gestion et contrôle de l'exécution des projets dans une démarche de qualité, voire de certification; - Estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité économique et financière du projet.								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2007
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif gestion administrative dans le Service périscolaire.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2008
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Entretien des espaces verts Activités/tâches principales : -Exécute l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable. -Utilise et veille à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux -Taille de haies et d'arbustes -Plantation d'arbres -Binage, bêchage, tonte -Arrosage des massifs -Traitement herbicide et phytosanitaire -Peut être amené à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2009
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits</p>								
94	CCAS de Créteil	Infirmier soins généraux cl. norm.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2010
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINTE A LA RESPONSABLE DE SERVICE</p> <p>Suivi des patients pris en charge à leur domicile après identification des besoins réels avec réadaptation du protocole de soins. -Réévaluation régulière des besoins et assurer le respect des actions adaptées et personnalisées mises en place ainsi que de la bonne utilisation du matériel -Informer les patients et leur famille de l'organisation du service et de ses limites -Participer au travail de prévention et d'éducation auprès des patients et de leur entourage -Dispenser : des soins techniques, préventifs, éducatifs et relationnels. -Suivi des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre d'un maintien à domicile -Suivi de la régularité des soins : capiluve, soins manucure, protocole spécifique... -Participation à la bonne gestion du matériel (fournitures médicales, véhicules)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2011
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Services de l'Environnement et de l'Assainissement (h/f) - 4891</p> <p>Mettre en œuvre la politique de l'eau départementale et manager l'ensemble de la Direction dans ses divers domaines d'activités (334 postes budgétaires) en veillant au respect des orientations, en anticipant les différents enjeux pour le territoire et en impulsant une vision intégrée des démarches et actions à l'ensemble des politiques départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2012

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 service social (h/f) - 1188</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de la Mission Hébergement Logement et de son adjoint(e), il (elle) traite les premières demandes de prise en charge d'hébergement d'urgence, suite aux sollicitations des EDS. Il (elle) évalue les situations et participe aux décisions de prise en charge en hôtel. En lien avec les associations gestionnaires Il (elle) coordonne les dispositifs d'accueil en urgence en centre maternel. Il (elle) coordonne deux dispositifs alternatifs à une entrée à l'hôtel : SAS d'évaluation d'une capacité de 19 places et une structure de logement transitoire de 22 places. Il (elle) assure le suivi des familles en structure, notamment en participant aux comités de suivi. Il (elle) met en place des outils de gestion et de suivi des différents dispositifs. Il (elle) met à jour les tableaux de bord existants. Il (elle) initie, développe et participe aux nouveaux projets en adéquation avec la politique départementale et répondant aux besoins des personnes en rupture d'hébergement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-2013
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation (h/f) - 6780</p> <p>L'Agent d'exploitation de la voirie routière est chargé de - surveiller le domaine public routier départemental de mur à mur en effectuant du patrouillage - sécuriser ce même espace 24 h/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.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2014
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation (h/f) - 7216</p> <p>L'Agent d'exploitation de la voirie routière est chargé de - surveiller le domaine public routier départemental de mur à mur en effectuant du patrouillage - sécuriser ce même espace 24 h/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.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2015
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du Service Culturel (h/f) - 891</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la Culture, le chef de service collabore à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique culturelle. Force de proposition dans les grands dossiers de la Direction, il a la responsabilité de traduire les objectifs généraux en objectifs opérationnels avec l'ensemble des cadres. Il est garant du respect des orientations générales dans le choix et la mise en œuvre des actions et dispositifs. Il anime la vie du service en créant les conditions d'un travail collectif. Il assure les conditions de l'évaluation de l'activité du service et du travail des agents qu'il encadre. Membre du comité de la direction de la Culture, il représente la Direction auprès des partenaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2016
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire photothèque/iconographe (h/f) - 5389                      Au sein du service visuels et proximité la gestionnaire photothèque a en charge la gestion de la base de données photos et assiste le responsable photo dans la réalisation des missions du studio.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2017
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire photothèque/iconographe (h/f) - 5389                      Au sein du service visuels et proximité la gestionnaire photothèque a en charge la gestion de la base de données photos et assiste le responsable photo dans la réalisation des missions du studio.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2018
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJETS                      Chargé de projets en charge des actions liées au volet social de l'habitat : soutien au développement d'une offre sociale de logements locatifs, conduite d'une politique d'accès et de maintien en logement, soutien aux opérations de requalification, promotion du développement durable dans les logements sociaux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2019
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de placement familial (h/f) - 1807                      La responsabilité du responsable de l'accueil familial départemental, le responsable PF a pour mission : - L'organisation et le fonctionnement de la structures notamment dans ta gestion des admissions et des sorties d'enfants. - L'encadrement technique et hiérarchique des personnels (équipe éducative, administrative et assistants familiaux), participe à l'élaboration du projet de service et à la définition des orientations relatives à la collaboration avec les et les partenaires institutionnels, et présente un rapport annuel d'activité de la structure.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2020

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 placement familial (h/f) - 1807                      La responsabilité du responsable de l'accueil familial départemental, le responsable PF a pour mission : - L'organisation et le fonctionnement de la structures notamment dans ta gestion des admissions et des sorties d'enfants. - L'encadrement technique et hiérarchique des personnels (équipe éducative, administrative et assistants familiaux), participe à l'élaboration du projet de service et à la définition des orientations relatives à la collaboration avec les et les partenaires institutionnels, et présente un rapport annuel d'activité de la structure.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2021
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire gestion outil informatique                      Gestionnaire informatique : assistance technique informatique auprès de la cellule gestion informatisée du patrimoine</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2022
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO                      la Secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2023
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Collaboratrice en EDS / DASO                      La secrétaire Collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2024
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO                      La Secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2025
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La Secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2026
<b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La Secrétaire Collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Social Aide à domicile	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2027
<b>Intitulé du poste:</b> DRH2 PI AGENT DE MAITRISE DRH 2 RECLASS								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2028
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE CUISINE AUTONOME PI AGENT DE MAITRISE CHEF DE CUISINE AUTONOME PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2029
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PEC								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2030
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF EN CUISINE AUTONOME PI AGENT DE MAITRISE CHEF EN CUISINE AUTONOME								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2031
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2032
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE CUISINE AUTONOME PI AGENT DE MAITRISE CHEF DE CUISINE AUTONOME								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2033
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF EN CUISINE AUTONOME PI AGENT DE MAITRISE CHEF EN CUISINE AUTONOME								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Environnement Responsable des espaces naturels protégés	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2034
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT PRELEVEUR DSEA PI AGENT DE MAITRISE AGENT PRELEVEUR DSEA								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2035

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 DE MAINTENANCE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAITRISE DL								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2036
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAITRISE INDUSTRIEL PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAITRISE INDUSTRIEL DSEA								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2037
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE EQUIPE CHAUFFEURS PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE EQUIPE CHAUFFEURS PAFA								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2038
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE UCP PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE UCP PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2039
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF EN CUISINE AUTONOME PI AGENT DE MAITRISE CHEF EN CUISINE AUTONOME								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2040
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2041
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF EN CUISINE AUTONOME PI AGENT DE MAITRISE CHEF EN CUISINE AUTONOME								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2042
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE RESTAURANT PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2043
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DICT PI AGENT DE MAITRISE GESTIONNAIRE DICT PADECT								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2044
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2045
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE RESTAURANT PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2046

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 DE RESTAURANT PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2047
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE PRODUCTION PI AGENT DE MAITRISE ASSISTANT DE PRODUCTION PAFA								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2048
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE CUISINE PI AGENT DE MAITRISE CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2049
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D UCP PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE D UCP PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2050
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF D EQUIPE PI AGENT DE MAITRISE CHEF D EQUIPE PADECT								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2051
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PEC								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2052
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE CUISINE PI AGENT DE MAITRISE CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2053
<b>Intitulé du poste:</b> DESSINATEUR PROJETEUR PI AGENT DE MAITRISE DESSINATEUR PROJETEUR PADECT								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2054
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAINTENANCE PADECT								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2055
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2056
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2057

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PI AGENT DE MAITRISE CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2058
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PI AGENT DE MAITRISE CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2059
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2060
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2061
<b>Intitulé du poste:</b> REFERENT DE SITE PI AGENT DE MAITRISE REFERENT DE SITE PAFA								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2062
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PEC								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2063
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PI AGENT DE MAITRISE CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2064
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT CHEF D'EQUIPE JARDINIER PI AGENT DE MAITRISE ADJOINT CHEF D'EQUIPE JARDINIER PADECT								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2065
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PI AGENT DE MAITRISE CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2066
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF D'EQUIPE OPERATIONNELLE ITV/CURAGE PI AGENT DE MAITRISE CHEF D'EQUIPE OPERATIONNELLE ITV/CURAGE PADECT								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2067
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2068

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2069
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE DE RESTAURANT EN CUISINE SATELLITE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2070
<b>Intitulé du poste:</b> EGOUTIER PI AGENT DE MAITRISE EGOUTIER PADECT								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2071
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE MAGASIN PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE MAGASIN PADECT								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2072
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2073
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PEC								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2074
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PI AGENT DE MAITRISE AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2075
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PI AGENT DE MAITRISE CHEF DE CUISINE EN CUISINE AUTONOME PEC								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2076
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE STOCKS/MAINTENANCE PI AGENT DE MAITRISE RESPONSABLE STOCKS/MAINTENANCE PAFA								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2077
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et comptable Suivi budgétaire, élaboration d'outils facilitant le suivi budgétaire et comptable. Supervision de la comptabilité Régisseur principal pour la régie d'avance Conseil pour le pilotage budgétaire Veille, rédaction et suivi des contrats, conventions, de décisions et de délibérations Coordination de l'équipe administrative Formalisation et amélioration des outils et méthodes de travail Suivi des congés, absences, heures supplémentaires Suivi du planning des salles Accueil téléphonique Orientation du courrier physique et électronique Tri, classement, archivage de documents Suivi des stocks de matériel administratif, de l'organigramme des clés et catering Consultation du SIGB Suivi de l'utilisation des véhicules de service Communication interne de l'information Polyvalence								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2078

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Chef du service recrutement/Gpeec</p> <p>Au sein de la direction des Ressources Humaines de l'établissement public territorial Grand Paris Sud Est Avenir et sous l'autorité de la DRH, vous aurez en charge, le management d'une équipe de 3 agents, le recrutement des agents de la collectivité, l'animation de la bourse à l'emploi et le suivi de la GPEEC. A ce titre vos principales missions sont : LE MANAGEMENT DU SERVICE : - Animer et encadrer les 3 agents, organiser le travail et contrôler les activités de chacun - Veiller à optimiser les ressources et faire progresser les collègues dans leurs compétences professionnelles par la formation professionnelle - Suivre le budget lié au recrutement dans un souci d'optimisation La Gestion Prévisionnelle des Emplois des Effectifs et des Compétences (GPEEC) - Développer et animer la politique de GPEEC, anticiper, analyser les départs et les arrivées - Participer aux chantiers transversaux pilotés par la direction de l'innovation, dialogue social et animation managériale (DIDAM) - Accompagner les directions dans la définition de leurs besoins et la gestion de leurs effectifs - Tenir et mettre à jour, des tableaux de suivi des effectifs de la collectivité, établir les documents relatifs au tableau des effectifs destinés aux instances concernées : comité technique, conseil de territoire Le Recrutement - Développer et/ou mettre en œuvre les procédures et les outils nécessaires au recrutement et les évaluer - Conseiller et informer les directions tout au long du processus : de la définition du besoin jusqu'au recrutement - Conduire les jurys de recrutement avec les chefs de services concernés - Analyser les résultats des démarches de sélection (entretiens, tests, etc...) et apporter des arguments d'aide à la décision La Mobilité interne - Participer activement à la politique de mobilité interne et notamment dans le cadre du dispositif interne de bourse à l'emploi - Analyser les demandes de mobilité, recevoir, conseiller et orienter les agents en r</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2079
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du parc des sports</p> <p>Sous la responsabilité du directeur des sports, le responsable du parc des sports s'assure du bon fonctionnement de l'équipement et coordonne les différentes activités proposées à l'ensemble des publics utilisateurs.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2080
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'emploi et du recrutement (h/f)</p> <p>Au sein de la DRH et sous l'autorité de la chef du service recrutement-GPEEC, vous aurez en charge, au sein d'une équipe de 4 agents, le recrutement des agents de la collectivité, l'animation de la bourse à l'emploi et participerez à la GPEEC. En qualité d'adjoint à la chef de service, vous assurerez par intérim l'encadrement fonctionnel et hiérarchique du service. RECRUTEMENT : - Développer et/ou mettre en œuvre les procédures et les outils nécessaires au recrutement et les évaluer ; - Conseiller et informer les directions tout au long du processus : de la définition du besoin jusqu'au recrutement ; - Rédiger les annonces à l'aide des fiches de postes ou documents transmis par les services ; - Participer à l'étude et à la sélection des candidatures en lien avec les gestionnaires recrutement et en mobilisant le vivier interne et externe ; - Conduire les jurys de recrutement avec les chefs de services concernés ; - Analyser les résultats des démarches de sélection (entretiens, tests, etc...) et apporter des arguments d'aide à la décision ; - Informer les candidats sur les modalités de recrutement offertes par la collectivité et le statut de la fonction publique territoriale. MOBILITE INTERNE / GPEEC : - Participer activement à la politique de mobilité interne et notamment dans le cadre du dispositif interne de bourse à l'emploi ; - Analyser les demandes de mobilité, recevoir, conseiller et orienter les agents en recherche de mobilité, détecter les potentiels ; - Mettre en lien les agents en recherche de mobilité et les services ayant exprimé des besoins ; - Suivre les parcours professionnels dans le cadre de plans d'accompagnement et réaliser des bilans ; - Recueillir et exploiter des informations sur les mouvements de personnel, analyser des données et produire des statistiques. QUALITES ET COMPETENCES : - Expérience exigée sur un poste similaire ; - Connaissance du statut de la fonction publique ; - Maitrise des techniques de recrutem</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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)	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-2081
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé d'études juridiques (H/F)  <b>POSITIONNEMENT :</b> Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des affaires juridiques, des assemblées et des assurances, vous assurez la sécurité juridique des actes de l'établissement public territorial et apportez les conseils juridiques nécessaires à la prise de décision, et notamment dans le domaine spécifique du patrimoine immobilier. <b>PROFIL :</b> Titulaire de la fonction publique sur un grade de catégorie A, vous êtes diplômé d'une formation supérieure juridique en droit public (Master), et justifiez d'une expérience professionnelle significative sur un poste similaire (minimum 3 ans). Des qualités d'analyse et de synthèse, d'organisation, de rigueur, de disponibilité, de réactivité, de discrétion sont attendues. De réelles capacités rédactionnelles, aptitudes relationnelles et intérêt certain pour le travail d'équipe viendront compléter votre profil. <b>MISSIONS PRINCIPALES :</b> - Animer le pôle des assurances (exécution des marchés d'assurance, suivi des sinistres, suivi des expertises) ; - Etudier et rédiger des notes sur des thématiques et des sujets intéressant les missions de conseil juridiques de la direction ; - Suivre les dossiers fonciers (saisine des services de l'Etat, constitution du dossier à destination du notaire rédaction des rapports et délibérations etc.), de gestion locative (suivi des procédures contentieuses, rédaction de courriers etc.) ; - Assistance juridique dans le cadre de la préparation des bureaux et conseils de territoire, contrôle de la légalité des actes de la collectivité ; - Participer ponctuellement à des missions d'Inspection générale ; - Participer à la vie de la direction : réunions de direction, réunions avec les autres services de la collectivité et avec les organismes extérieurs, présence à certains bureaux de territoire, conseils de territoire et commissions. <b>QUALITES ET COMPETENCES</b> -Maîtrise du droit des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ; -Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-2082
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de l'action culturelle à la médiathèque  Assurer l'organisation des animations, participer au fonctionnement de la section adultes, gestion du fonds documentaire. Proposition d'animation, synthèse des choix transmis, contact avec les différents intervenants, réalisation d'expositions, interventions lors des animations.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-2083
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent et de régie  <b>MISSIONS PRINCIPALES - ACCUEIL MISSIONS COMPLEMENTAIRES - REGIE TECHNIQUE</b></p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-2084
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice des sports  - Définition et mise en œuvre des orientations de politiques publiques - Organise et anime la direction - Assure la diffusion de l'information et le portage du sens de l'action</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-2085
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire sinistres IARD et gestion locative</p> <p>* Gestion assurances : - Gestion des dossiers sinistres relevant de son portefeuille : appréciation des garanties et responsabilités, ouverture de dossier, déclaration des sinistres aux assureurs, instruction des dossiers en lien avec les services et les assureurs ; - En lien avec les services du patrimoine ou de la gestion flotte automobile, suivi de la mise à jour des états des biens assurés ; - Tenue quotidienne des tableaux de bord ; - Suivi de l'application des contrats, conventions et clauses d'assurances ; - Présences aux rendez-vous d'expertise ; - Suivi des indemnisations et exercice des recours ; - Entretien d'un lien permanent avec les correspondants assureurs ; - Identification des défauts et/ou vides de couverture pour l'amélioration des contrats d'assurances * Gestion locative : - Identification et mise à jour de l'état du patrimoine en gestion ; - Tenue et suivi des dossiers des locataires de son portefeuille ; - Etablissement des quittances de loyers ; - Calcul des revalorisations des loyers ; - Facturation et suivi des paiements des redevances, loyers et charges ;</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2086
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'accès au droit et prévention</p> <p>Le pilotage du CISPD et l'encadrement de différents dispositifs (CSU, MJD, réseau linguistique). Un rôle de référent à l'échelle de l'Établissement Public Territorial sur ces différentes thématiques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2087
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire gestionnaire finances</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2088
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante du pôle développement urbain et mobilités</p> <p>Placé sous la responsabilité du responsable du Pôle Développement urbain et Mobilités, au sein de la DGA Développement territorial Missions : A/ Assure des missions de gestion comptable Cette activité représente environ 50% ETP du poste. Elle nécessite la maîtrise du logiciel de comptabilité CIRIL. - Comptabilité du pôle, la préparation et l'exécution budgétaire B/ Assure des missions de coordination et gestion administrative du pôle Développement urbain et Mobilités pour les différents services qui le composent (Aménagement/PLU, Mobilités, ADS) : - Suivi des projets et activités de la direction,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2089
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire marchés publics                      - L'élaboration et la mise en œuvre des procédures d'appel public à la concurrence - La réception des plis - Le conseil et l'assistance aux services pour la passation des marchés - La rédaction des pièces administratives - La gestion administrative et juridique (courrier des candidatures non retenues, pré-contentieux...) - L'élaboration et la mise en œuvre des avis de publicité et d'attribution - Le suivi des dossiers de nantissement ou cession de créance - Le suivi des dossiers de sous-traitance - La rédaction et le suivi des avenants - L'organisation et le suivi des levées des cautions - La réalisation du pré-archivage en vue du suivi des garanties et des contentieux éventuels - La production de statistiques et de tableaux de bord</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2090
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de vestiaire                      Sous la responsabilité du directeur technique et/ou du chef d'équipe, l'agent devra assurer l'entretien journalier des locaux dans une optique de désinfection et de propreté constante. Il devra également participer à l'accueil et à la surveillance des usagers.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2091
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de vestiaire                      Sous la responsabilité du directeur technique et/ou du chef d'équipe, l'agent devra assurer l'entretien journalier des locaux dans une optique de désinfection et de propreté constante. Il devra également participer à l'accueil et à la surveillance des usagers.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-2092

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 / paie (H/F)</p> <p>Au sein du pôle administration du personnel et environnement du travail, sous la responsabilité du directeur du pôle et en lien étroit avec les autres gestionnaires du personnel, cet agent aura pour principales missions la gestion administrative individuelle et collective des personnels, l'accueil et l'information des agents et encadrants de l'établissement public territorial. MISSIONS : Assurer la gestion administrative du personnel (en gestion intégrée) : • Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, contrats, cessations de fonctions, etc) et les courriers correspondants ; • Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière et à la gestion des contrats ; • Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH ; • Préparer et mettre en œuvre le calcul de la paie (saisie des éléments variables mensuels) ; • Préparer et instruire les dossiers de retraite, de discipline, congés bonifiés, etc ; • Calculer et verser l'allocation de chômage ; • Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ; • Réalisation des tableaux de bord relatifs à l'activité ; • Participer aux réunions transverses d'équipe ; • Veiller à la sécurisation juridique des actes élaborés. Informer et conseiller les agents et les encadrants : • Informer les agents et les chefs de service sur le déroulement des procédures ; • Participer aux entretiens avec les agents et les chefs de service, en lien avec le directeur du pôle.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-2093
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'analyse financière et de suivi des comptes (H/F)</p> <p>1. Assurer le suivi financier des politiques publiques et des transferts de compétence. Il s'agit notamment de : - Réaliser un suivi des charges et produits au niveau territorial et infra-territorial et par nature de compétences - Analyser les dépenses et recettes de l'EPT 12 et mesurer leurs évolutions - Identifier et chiffrer les différents flux financiers entre la métropole, l'EPT et les communes - Adapter ces flux dans le temps au fur et à mesure de la définition de la répartition et de la mise en œuvre des compétences entre la MGP, l'EPT et les communes après calcul en CLECT - Présenter pour chaque compétence un état permettant une évaluation financière des compétences transférées. 2. Participer au développement des analyses financières et à la construction budgétaire - Produire et transmettre des données o lors des évaluations de transferts de charges o pour les prospectives financières o lors de la préparation budgétaire et de la réalisation des comptes administratifs 3. Construire des outils - Développer des outils de suivi - Pérenniser et améliorer les techniques de transmission d'information - Assurer des restitutions annuelles et infra annuelles</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2094
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Réaliser des travaux de rénovation, de création et d'entretien des espaces verts.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2095
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Réaliser des travaux de rénovation, de création et d'entretien des espaces verts.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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'ALFORTVILLE	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2096
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice / directeur de l'action culturelle                      Apprès des élus, vous participez à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Vous pilotez et évaluez les projets culturels. Vous animez l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2097
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE AGENT ERS                      Encadrement des agents d'entretiens et de restauration scolaires. Gérer le planning.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2098
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative                      Assistante administrative au sein du service Petite enfance.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2099
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique                      Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation                      animer un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2101

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 d'animation animer un groupe d'enfants								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-12-2102
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation animer un groupe d'enfants								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2103
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de marchés publics Il assure, en lien avec le chef de service et son assistante, la gestion administrative et financière des marchés publics qui concernent le patrimoine immobilier communal et les affaires générales de la DST. Il assure l'intérim du responsable des services généraux de la Direction.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2104
<b>Intitulé du poste:</b> CANTONNIER MISSION : Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, le cantonnier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hierarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2105
<b>Intitulé du poste:</b> CANTONNIER MISSION : Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, le cantonnier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hierarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2106
<p><b>Intitulé du poste:</b> CANTONNIER</p> <p>MISSION : Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, le cantonnier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2107
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur de cabinet</p> <p>L'Assistant-Collaborateur travaille en collaboration avec plusieurs élus dont les domaines de compétences sont différents et variés. Il assure les missions suivantes : suivi et traitement de courriers signalés, prise en charge des demandes des administrés, participation à l'animation et la coordination de l'équipe municipale, gestion des représentations des Elus, suivi des dossiers prioritaires en lien avec les Elus de secteur et les services municipaux, rédaction de notes et d'argumentaires sur des dossiers spécifiques, conseil sur des choix et orientations, tenue d'une revue de presse quotidienne, veille législative. Il prépare les rencontres avec tous les organismes extérieurs, associations et citoyens avec lesquels les Elus sont en relation.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2108
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur d'engin de propreté</p> <p>MISSION : Sous la responsabilité du technicien en charge du secteur logistique nettoyage et de l'agent de maitrise qui dirige l'équipe logistique moyens lourds, le chauffeur/équipier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur l'ensemble de ville, il travaille en collaboration avec le responsable de l'équipe territorialisée sur laquelle il a été détaché.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2109
<p><b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR EN MAITRISE D'OUVRAGE</p> <p>Participation au diagnostic du patrimoine bâti. Programmation annuelle et préparation budgétaire relative aux opérations de réaménagement et de construction de bâtiment. Rédaction des cahiers des charges. Suivi du montage des opérations de constructions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2110
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'assistance utilisateur et dépannage - assistance utilisateurs et dépannage - entretien et mise à jour du parc matériel et logiciel - Assistance et gestion du parc spécifique aux écoles</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2111
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE Secrétariat : - accueil, réception téléphonique, - traitement du courrier : réception, diffusion, expédition, - pratique du traitement de texte (frappe de lettres, notes, circulaires et tableaux), - gestion d'agendas et de rendez-vous, - élaboration de comptes rendus divers, - suivi du circuit des documents officiels (rapports du conseil municipal, délibérations et conventions), - classement, photocopies, recherche de documents, enquêtes, - missions ponctuelles en relation directe avec le directeur. * Suivi de la comptabilité du service (imputations budgétaires, engagements, commandes, facturations) * Suivi de dossiers divers (contrats, sinistres, débits de boissons, syndicats professionnels, dérogations au repos hebdomadaire, etc.)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2112
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent en écoles maternelles Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2113
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DES APS Nature des fonctions : - Enseigner les activités physiques et sportives dans les écoles élémentaires en collaboration avec les enseignants. - Encadrer les activités péri-scolaires et extra-scolaires. Elaborer des projets d'animation et participer à l'organisation de manifestations sportives dans le cadre scolaire et extra-scolaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2114
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE            Sous l'autorité du responsable de service Ateliers municipaux, assure l'accueil et le secrétariat. Apporte une aide permanente en termes de gestion administrative du service.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2115
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de centre de loisirs            Sous l'autorité du directeur CLSH, seconde le directeur du centre dans sa mission d'encadrement et de gestion d'une structure d'accueil et de loisirs. Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation lors de l'absence du directeur</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de centre de loisirs            Sous l'autorité du directeur CLSH, seconde le directeur du centre dans sa mission d'encadrement et de gestion d'une structure d'accueil et de loisirs. Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation lors de l'absence du directeur</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2117
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture            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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2118

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Maitre nageur sauveteur            Sous l'autorité du chef de bassin, participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé (mise en application du POSS).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire            Sous l'autorité du responsable de secteur Coordination de l'activité citoyenne, assure le soutien logistique et technique des activités des usagers de la Maison Du Citoyen et de la Vie Associative, ainsi que celles produites par la direction de la démocratie locale.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2120
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur            Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-2121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur            Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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-2017-12-2122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur            Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2123
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement durable            Sous l'autorité du Directeur Général des Services, élabore, met en œuvre et évalue des projets à visée écologique tenant compte des aspects de développement durable non seulement environnementaux mais également sociétaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du droit des sols            Sous l'autorité du responsable du service Application du droit des sols renseigne et oriente le public, vérifie le contenu, enregistre et suit les différents dossiers d'autorisation. Gère les agendas et les boites mails du service.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-12-2125
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE            Sous l'autorité de la directrice de la crèche, est garant de la fonction éducative et d'éveil auprès de l'enfant. Inscrit dans une dynamique d'équipe au sein de la crèche familiale et de la mini-crèche. Assure un soutien professionnel aux assistantes maternelles et à l'équipe.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture            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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2127

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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'accueil GAP / Recrutement / Formation            Sous l'autorité du (de la) Directeur (trice) des RH, assure l'accueil de la direction, oriente les demandes, contribue aux activités des services rattachés en fonction des nécessités des services.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-2128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur            Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2129
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice            Sous l'autorité du responsable d'équipe ALSH Ados, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-2130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture            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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Architecte systèmes et réseaux            Sous l'autorité du responsable de service infrastructure, met en œuvre l'architecture technique des systèmes d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2132

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 du cinéma "le Kosmos" il ou elle sera chargé (e) de la programmation de films tout public, d'organiser et animer des rencontres, concevoir et réaliser un événement cinématographique annuel.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2133
<b>Intitulé du poste:</b> Peintre Sous l'autorité du responsable de secteur Menuiserie peinture, rénove des bâtiments, prépare des supports, met en peinture et en assure la finition.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2134
<b>Intitulé du poste:</b> chargé e de gestion administrative et financière Il ou elle apporte une aide permanente au directeur et aux responsables de service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2135
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Sous l'autorité de la responsable de secteur CDE administration, assure le secrétariat et de suivi administratif des dossiers.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2136
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2137

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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>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 GENTILLY	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Centres de Loisirs / Adjoint à la Direction de l'éducation et du temps de l'enfant</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du Service Enfance, l'agent (H/F) est chargé de : -Organiser et mettre en œuvre les orientations politiques de la collectivité dans le domaine de l'enfance dans le cadre de l'activité des centres de loisirs ; - Encadrer, organiser et animer le pôle et les équipements qui y sont rattachés (Centres de loisirs maternels et Maison de l'Enfance) ; -Remplacer, en cas d'absence, le directeur du Service Enfance dans la gestion et l'animation du pôle accueil, administratif et comptable et du pôle petite enfance</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2139
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre de santé</p> <p>Le Cadre de Santé du centre municipal de santé est chargé de l'encadrement d'une partie de l'équipe paramédicale, de l'organisation et de la coordination des soins paramédicaux ainsi que de l'élaboration et de la mise en place des actions de prévention et de promotion de la santé au sein du centre. Si nécessaire, selon les besoins de service et l'organisation de son équipe, il/elle pratique des soins infirmiers et des prélèvements biologiques, au centre de santé et à domicile.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2017-12-2140
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien (H/F)</p> <p>L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2017-12-2141
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien (H/F)</p> <p>L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 GENTILLY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2017-12-2142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien (H/F) L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2017-12-2143
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien (H/F) L'agent d'entretien effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle autonomie accompagnement individuel Suivant les orientations politiques définies pour le secteur et sous l'autorité du directeur du développement social des quartiers, de la jeunesse et de la citoyenneté, le Responsable de pôle autonomie, accompagnement individuel (H/F) est chargé de mettre en œuvre les orientations en terme d'autonomie, d'insertion sociale et professionnelle et d'accès aux droits. Missions principales : Organisation, suivi et mise en œuvre des missions du pôle au vu des orientations de la direction -Accueil-écoute, orientation, aide administrative -Ateliers de socialisation à caractère langagier -Accompagnements de projets individuels Coordination des actions du Point Information Jeunesse en lien avec le responsable de l'équipement Encadrement de l'équipe du pôle (équipe du PIJ et équipe de proximité) en lien avec la direction Garantir les relations fonctionnelles de transversalité avec les autres pôles et notamment le pôle Vie des quartiers, Citoyenneté, Solidarité Participer aux actions mises en œuvre au sein du pôle et plus largement de la direction Développer et animer le réseau de partenaires locaux Développer l'accès aux droits Soutien à la fonction parentale</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2145

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Mécanicien polyvalent Placé sous l'autorité du responsable du garage, vous serez chargé des missions suivantes : • Effectuer les réparations, révisions, contrôles périodiques de véhicules automobiles particuliers ou industriels selon les règles de sécurité et de la réglementation, • Préparation mécanique des véhicules avant passage au contrôle technique, • Diagnostiquer les pannes et y remédier, • Dépannage sur site des véhicules des équipements décentralisés, • Appliquer le règlement en matière d'hygiène et de sécurité, • Remplacement des chauffeurs dans le cadre de la continuité de service : conduite des navettes, • Gestion des pièces fluides, sous la supervision du responsable garage, • Ranger et nettoyer la zone de travail et effectuer la maintenance de premier niveau des outillages et équipements, • Aide administratif dans la gestion quotidienne du garage.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant d'Action Sociale (CESF) - LC Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du CCAS, vous aurez en charge : – Accueil, écoute, information des Joinvillais(e)s, et orientation, si nécessaire, vers les services sociaux (polyvalents ou spécialisés) et vers des organismes partenaires ; – Accompagnement social global des allocataires du RSA – Accueil des publics en difficulté au sein de la MSE – Instruction des aides sociales légales et facultatives – Accompagnement social global des personnes vulnérables et/ou signalées (suivi social, professionnel, budgétaire, santé, logement, judiciaire, loisirs) – Accueil et prise en charge sociale des agents communaux, en lien avec la Direction des Ressources Humaines – Travail en transversalité (interne et externe) et en équipe pluridisciplinaire (en particulier avec les réseaux départementaux ou territoriaux) – Veille sociale et juridique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-12-2147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation Adjoint d'animation . Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants. . Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans les cadres des accueils périscolaires et de loisirs.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels en écoles maternelles et élémentaires</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels en écoles maternelles et élémentaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 MAISONS-ALFORT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2150
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation Adjoint d'animation . Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants. . Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans les cadres des accueils périscolaires et de loisirs.								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2151
<b>Intitulé du poste:</b> agent social principal 2ème classe agent social en crèche								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2152
<b>Intitulé du poste:</b> agent social principal 2ème classe agent social en crèche								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2153
<b>Intitulé du poste:</b> agent social principal 2ème classe agent social en crèche								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2154
<b>Intitulé du poste:</b> responsable des affaires immobilières et foncières adjoint au responsable du service urbanisme responsable des affaires immobilières et foncières								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2155

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Instructeur des autorisations d'urbanisme Instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme et contrôle de la conformité avec les permis								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Ingénieur	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2156
<b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité et chef de service hygiène Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2157
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de SANTENY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2158
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Organisation et animation des enfants à l'école maternelle.								
94	Mairie de SANTENY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2159
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des services techniques entretien courant des espaces verts de la commune.								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2160

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> Un serrurier confirmé</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. Direction : Direction des Services Techniques Service : Bâtiments - Energie Localisation : Centre Technique Municipal Horaires : du lundi au vendredi 8h00/12h-13h00/16h30 Poste à temps complet</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-12-2161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Diététicienne conseil</p> <p>Diététicienne conseil</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2162
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>L'agent chargé d'accueil à pour mission d'accueillir, orienter, renseigner le public. Il représente l'image de la collectivité et de l'établissement d'enseignement auprès des usagers.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>L'agent chargé d'accueil a pour mission d'accueillir, orienter, renseigner le public. Il représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2165

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 parcs et jardins Faire respecter le règlement intérieurs des parcs et jardins et autres espaces vert pris par arrêtés de police du Maire. Renseigner la population. Nettoyage succins des allées des parcs et jardins (ramassage d'objets jetés au sol et trop visible)</p>								
94	Mairie de THIAIS	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service des sports Le responsable du service des sports est chargé de proposer aux élus des orientations en matière de politique sportive de la collectivité et de piloter leur mise en oeuvre. Il dirige et organise les services chargés de la gestion administrative, technique et l'animation des activités sportives et des équipements pour sa collectivité territoriale.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'accès aux services à la population Dans le cadre du Guichet Unique, l'agent est chargé de renseigner et d'orienter les usagers sur leurs demandes administratives (ALSH, cantine, crèche, inscriptions scolaires et périscolaires, paiement des activités facturées par la ville de Villeneuve-Le-Roi, demande de pièces d'Etat-Civil, recensement militaire...). L'agent est également chargé d'instruire certains dossiers administratifs.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2168
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de projet Grand Paris garantir la cohérence des objectifs politiques définis ainsi que la bonne coordination des actions. organiser et coordonner le suivi des opérations d'aménagement majeures et l'action des différents partenaires (hors maîtrise d'ouvrage), en lien avec l'arrivée du Grand Paris Express. veillez à la cohérence des projets avec la politique d'aménagement urbain et de développement du territoire de la collectivité. co animer les comités de projet avec la maîtrise d'œuvre et instruisez les points d'arbitrage. participer à la gestion des relations avec la population, en collaboration avec le chargé de communication du projet (mise en place d'actions et d'outils de sensibilisation.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante Missions partagées entre : - Assistance au Directeur CTM et aux Services, assurer l'accueil, le secrétariat et la comptabilité - Assistance au service Collecte et Propreté Urbaine</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2170
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT DES CIMETIERES</p> <p>Missions principales d'agent d'entretien - Entretien courant des 2 cimetières, - Voiries, allées et trottoirs, - Espaces inter-tombes, emplacements libres, sépultures non entretenues, - Parking, - Désherbage et ramassage des feuilles, des fleurs et objets divers... - Entretien des édifices des sites cinéraires et de ceux dédiés au Souvenir militaire, - Entretien des toilettes publiques, - Déneigement-verglas, - Rangement des locaux techniques affectés à l'entrepôt de matériels, matériaux et fournitures, - Rendre compte oralement et par écrit des incidents et des incivilités, - Recensement des emplacements funéraires.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-2171
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Missions : • Participation à la réflexion, l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique dont il/elle garantit l'application au sein de la section • Participation à l'évaluation des auxiliaires de puériculture et des agents qualifiés des crèches et haltes avec qui il/elle travaille. • Missions supplémentaires possibles dans le cadre d'un travail partenarial. • Transmission des informations, échanges entre professionnels, avec les parents.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2172
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Missions : Transmissions quotidiennes personnalisées de la journée de l'enfant • Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. • Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie • Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant • Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire • Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-2173
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Missions : Transmissions quotidiennes personnalisées de la journée de l'enfant • Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. • Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie • Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant • Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire • Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-2174
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Missions : Transmissions quotidiennes personnalisées de la journée de l'enfant • Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. • Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie • Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant • Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire • Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2175
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAURE</p> <p>Accueil du public et téléphonique Tâches administratives Gestion et organisation du traitement de texte</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-12-2176
<p><b>Intitulé du poste:</b> PEINTRE</p> <p>Assurer des travaux de maintenance en coordination avec d'autres corps d'état sur l'ensemble des bâtiments communaux. Réaliser, rénover ou réhabiliter des revêtements muraux (peinture, toile, papier peint) ; découpe et remplacement de vitrages. Accessoirement, réaliser ou rénover des ouvrages de revêtement de sol plastique ou moquette.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2177
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier</p> <p>Réception, contrôle, rangement et distribution des produits et matériels. Suivi des stocks et des mouvements entrants et sortant des produits et matériels ; gestion par référencement. Conduite du tractopelle/chargeur élévateur après formation Rangement, entretien et nettoyage du magasin, de l'aire de stockage des matériaux et du quai de déchargement.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2178

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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> jardinier</p> <p>· Il/elle exécute l'aménagement du sol : planimétrie, nivellement, terrassement, construction d'éléments fonctionnels simples ; · Il/elle exécute les opérations de plantation des végétaux : arrachage, réception de végétaux, mise en jauge, habillage, pralinage, plantation d'un arbre tige à racines nues, en conteneur, en motte, en bac, mise en place d'un tuteur, d'un haubanage, palissage ainsi que d'arbustes. · Il/elle entretient les gazons : tonte de gazon, ramassage manuel des déchets de tonte, arrosage, roulage, fertilisation, aération, régénération, utilisation d'un scarificateur, exécution du traitement phytosanitaire ; · Il/elle entretient les massifs d'arbustes, rosiers, vivaces : arrosage, désherbage manuel, bêchage, griffage, taille d'entretien, fertilisation, exécution technique culturale, exécution du traitement phytosanitaire, entretien des haies, rocaille, entretien d'un arbre tige, entretien des aires de jeux, ramassage des feuilles, papiers, détritrus, entretien des bacs à sable et des bassins ; · Il/elle utilise des appareils de traitement avec : utilisation d'un épandeur, pulvérisateur, dosage, réalisation du mélange, respect des règles d'hygiène et de protection, utilisation de l'index phytosanitaire, compréhension à la lecture d'une étiquette de produit ; · Il/elle utilise, prend soin et entretient en toute sécurité le matériel et les équipements qui lui sont confiés, s'assure du bon état d'entretien du matériel, utilise les matériels et/ou surveille leur utilisation, contrôle l'efficacité de l'outil, effectue un diagnostic en cas de panne et alerte, assure l'entretien courant ; · Il/elle guide le travail du personnel qui l'assiste dans l'exécution des tâches qu'il a à exécuter. Il montre, explique les opérations liées à une nouvelle tâche. Il s'efforce de régler les petits différents. Il informe son supérieur hiérarchique de l'état d'avancement des travaux et des incidents é</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2179
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil des parcs</p> <p>- Veiller à l'ouverture et à la fermeture des parcs aux heures fixées - Veiller à la sécurité des usagers accueillis - Orienter, informer, sensibiliser les publics accueillis - Faire appliquer les règles décrites dans le règlement affiché aux accès - Veiller au respect des locaux, des espaces verts et des végétaux par les usagers - Maintenir l'état de propreté (nettoyage des locaux, sanitaires, mobilier, vidage des corbeilles,...) et de sécurité des lieux et équipements mis à la disposition du public - Effectuer des tâches horticoles (binage des allées, arrosage, ramassage de feuilles,...) en complément du travail des jardiniers - Aider à la mise en place de diverses manifestations</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2180
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'études</p> <p>Suivre et mettre en œuvre les projets d'amélioration de l'habitat (OPAH, VOC, POPAC) : être l'interface opérationnelle des bureaux d'études, faire le suivi des dispositifs, en préparer la mise en œuvre, en faire le bilan - Accompagner les dispositifs liés à la précarité énergétique (PRET...) - Suivre la mise en œuvre des projets de logements en direction de publics spécifiques (jeunes, personnes âgées ou handicapées, personnes subissant des violences...) - Suivre la mise en œuvre des offres nouvelles et des projets d'amélioration de structures spécifiques (résidences pour les personnes âgées, maisons d'accueil spécialisées...) en diffus et dans le cadre de structures spécifiques - Apporter son expertise au projet de transformation d'un foyer de travailleurs migrants Manouchian (préparation des comités techniques et de pilotage, réalisation de points d'étapes, ...) - Assurer le suivi des demandeurs dans le cadre de dispositifs opérationnels de l'habitat (de type : plan de sauvegarde, OPAH, traitement de l'habitat insalubre ou dégradé,...) - Alimenter en données les différents organismes (notamment l'observatoire de l'habitat), réaliser des études et bilans sur le champ de l'amélioration de l'habitat et des logements spécifiques - Etre l'interface privilégiée du secteur hygiène</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2181

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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</p> <p>- Suivre et mettre en œuvre les projets d'amélioration de l'habitat (OPAH, VOC, POPAC) : être l'interface opérationnelle des bureaux d'études, faire le suivi des dispositifs, en préparer la mise en œuvre, en faire le bilan - Accompagner les dispositifs liés à la précarité énergétique (PRET...) - Suivre la mise en œuvre des projets de logements en direction de publics spécifiques (jeunes, personnes âgées ou handicapées, personnes subissant des violences...) - Suivre la mise en œuvre des offres nouvelles et des projets d'amélioration de structures spécifiques (résidences pour les personnes âgées, maisons d'accueil spécialisées...) en diffus et dans le cadre de structures spécifiques - Apporter son expertise au projet de transformation d'un foyer de travailleurs migrants Manouchian (préparation des comités techniques et de pilotage, réalisation de points d'étapes, ...) - Assurer le suivi des demandeurs dans le cadre de dispositifs opérationnels de l'habitat (de type : plan de sauvegarde, OPAH, traitement de l'habitat insalubre ou dégradé,...) - Alimenter en données les différents organismes (notamment l'observatoire de l'habitat), réaliser des études et bilans sur le champ de l'amélioration de l'habitat et des logements spécifiques - Etre l'interface privilégiée du secteur hygiène</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2182
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Accompagner et aider les personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2183
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé des relations internationales</p> <p>Gérer les projets de jumelage et de coopérations décentralisées. Assure la mise en place de projets avec les partenaires associatifs. Met en place les outils de sensibilisation et de communication.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2184
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication</p> <p>Met en oeuvre les actions de communication les plus efficaces, Recueille, vérifie et sélectionne les informations avant diffusion, Conçoit les contenus des messages avec un langage et un style adaptés, Accompagne les services dans leur besoin d'outils de communication, Relit les documents et suit la réalisation des maquettes</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-12-2185
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie/ Aide à domicile</p> <p>Accompagner et aider les personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2186
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires - Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-12-2187
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur administratif Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service Traduit ces orientations fixées en plans d'actions Participe à la mise en œuvre du circuit du document selon le projet de service Participe à la définition et à la mise en œuvre d'une politique documentaire en lien avec le projet d'établissement Organise et assure la sélection des ressources documentaires sur place et à distance, la délivrance de services, la prise en charge et la formation des usagers Communique et assure la promotion des ressources documentaires Veille à la réactivité et à la qualité des services rendus								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-12-2188
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Accueille les enfants Organiser et mettre en place les activités individuelles ou en groupe dans le cadre du projet éducatif de la structure Assurer le lien avec la famille								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2189
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2190
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2191

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2192
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2193
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2194
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2195
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2196
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2197
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2198
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2199
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2200
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2201
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2202

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2203
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2204
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2205
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2206
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2207
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	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- 12-2208
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>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 de 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	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	19:50	CIGPC-2017- 12-2209
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant chargé de l'enseignement du piano</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (piano) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2017- 12-2210
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant chargé de l'enseignement de l'accordéon</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (accordéon) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:15	CIGPC-2017- 12-2211

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 l'enseignement de la guitare</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (guitare) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-12-2212
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique pour l'accompagnement au piano</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (accompagnant au piano) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:10	CIGPC-2017-12-2213
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant chargé de l'enseignement de l'alto</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (alto) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-12-2214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant chargé de l'enseignement de la batterie</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (batterie) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:55	CIGPC-2017-12-2215

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 chargé de l'enseignement du clavecin</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (clavecin) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2017-12-2216
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant chargé de l'enseignement artistique (jardin musical )</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique o Sensibiliser et initier les jeunes enfants au monde des sons o Faire évoluer et affiner les qualités sensorielles et artistiques des enfants o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Assurer le lien du cursus de Jardin Musical avec celui de Formation Musicale et avec le début de l'apprentissage d'un instrument o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Intégrer à son enseignement pédagogique les conditions d'une pratique artistique o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:10	CIGPC-2017-12-2217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant chargé de l'enseignement de la clarinette</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (clarinette) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2017-12-2218
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant chargé de l'enseignement de la culture musicale</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (culture musicale) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:20	CIGPC-2017-12-2219

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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 chargé de l'enseignement du saxophone</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (saxophone) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:50	CIGPC-2017-12-2220
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant chargé de l'enseignement du Hautbois</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (Hautbois) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:10	CIGPC-2017-12-2221
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant chargé de l'enseignement de la flûte</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (flûte) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:50	CIGPC-2017-12-2222
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant chargé de l'enseignement de la trompette</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (trompette) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Syndicat intercommunal pour la restauration des villes	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-12-2223
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration collective Agent de restauration collective</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-433 du 13/12/2017 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	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2224
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet informatique h/f</p> <p>Rompue aux différentes méthodes projets, familier de la conduite du changement, capable de piloter avec l'appui de nos experts métiers une démarche de construction de solutions numériques et applicatives mutualisées. Observateur des processus métiers avant même de penser outils. Connaissance de l'environnement territorial.</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 12-2225
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet informatique h/f</p> <p>Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôlant la qualité, les performances, le coût et les délais.</p>								