

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 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	EPTB Seine grands lacs	Technicien	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2653
<p><b>Intitulé du poste:</b> magasinier suivi des commandes de fournitures et matériels sur la base de données.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction Les principales missions sont les suivantes : - Etre l'assistante personnelle du Président et du Directeur Général des Services - Gérer et coordonner les agendas du Président et du DGS - Mise en état des dossiers d'audiences, planifier et organiser les réunions et les rendez-vous, pour le Président et le DGS en recueillant les éléments des directions - Suivre certains projets - Accueillir les visiteurs (accueil physique et téléphonique), les orienter - Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques, ex : courriers, relevés de décisions, comptes rendus de réunion - Traiter et diffuser l'information reçue ; rechercher des informations - Créer, classer et archiver les dossiers - Assurer si nécessaire l'intérim de l'assistante en charge du bureau d'ordre (enregistrement du courrier départ/arrivée, diffusion, ...) Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins de la structure.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2655
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable L'agent comptable exerce principalement le traitement des titres et des mandats sur le primètre des activités qui lui sont confiées, en collaboration avec les différents services. Il (elle) traite les dossiers de paiement et l'émission de titres de recettes. Il (elle) tient les documents comptables à jour et assure la saisie des opérations dans l'outil comptable.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2656
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur géothermie L'ingénieur géothermie est chargé du développement de l'activité sur son périmètre géographique d'intervention.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable géothermie Le responsable de l'activité « Réseaux de chaleur - ENR » participe à la construction du projet stratégique, met au point des produits et services « clés en main », anime les relations avec les collectivités adhérentes ou prospectées.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2658
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur réseaux de chaleur et géothermie L'ingénieur « Réseaux de chaleur - ENR » est chargé du développement de l'activité sur son périmètre géographique d'intervention.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2659
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant du DGA et des cadres des finances Assistanat de direction pour le DGA finances et les cadres du service.</p>								
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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-2660
<p><b>Intitulé du poste:</b> Egoutier Assurer l'exploitation des ouvrages souterrains du réseau dans le périmètre du service.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2661
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service finance achat 1210 ( SAM 018) Le responsable du service finances-achats manage les différentes entités sous sa responsabilité Il pilote l'utilisation des ressources et la stratégie financière du site Il conçoit et anime un dispositif d'aide au pilotage pour améliorer les connaissances des coûts et optimiser le rapport entre les moyens financiers engagés et les résultats de l'activité du site</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2662

**Intitulé du poste:** Responsable du service finance achat 1210 ( SAM 018)

Le responsable du service finances-achats manage les différentes entités sous sa responsabilité Il pilote l'utilisation des ressources et la stratégie financière du site Il conçoit et anime un dispositif d'aide au pilotage pour améliorer les connaissances des coûts et optimiser le rapport entre les moyens financiers engagés et les résultats de l'activité du site

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 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 administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2663
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif secrétariat de la Mission Handicap								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2664
<b>Intitulé du poste:</b> Cadre référent Sous l'autorité du Chef du Service Rémunérations et Carrières, vous assurez l'encadrement d'une équipe d'unités de gestion en charge du conseil et de l'accompagnement statutaire ainsi que de la paie des agents. Vous impulsez une dynamique interne de travail transversal.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2665
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission analyse financière Au sein de la Direction du Budget, vous serez force de proposition sur l'ensemble des opérations du cycle budgétaire (programmations, suivi des engagements budgétaires sur les marchés).								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2666
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études emplois et effectifs Sous l'autorité du responsable du pilotage de la masse salariale et de l'emploi, vous contribuez à renforcer l'équipe en charge du pilotage de la masse salariale et de l'emploi en apportant un appui non seulement technique, mais aussi analytique. En collaboration étroite avec les différents services de la Direction des Ressources Humaines, vous concourez également à la structuration des missions de l'équipe développement en particulier des outils d'aide à la décision et de reporting.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2667

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Psychologue de classe normale                      Au sein d'une équipe psycho-socio-éducative, vous participez à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance, en prenant en compte la dimension psychologique de l'enfant, son évolution et la compréhension de la dynamique familiale</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent socio-éducatif                      Au sein de l'équipe psycho-socio-éducative du service et dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur, vous participez à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance en lien avec les services concernés.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2669
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR EVENEMENTIEL ET TECHNIQUE                      Vous êtes le coordinateur évènementiel et technique du site. Vous assurez l'évènementiel, l'entretien et la maintenance du site.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. sup.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2670
<p><b>Intitulé du poste:</b> PUERICULTRICE                      Repérer, évaluer et assurer le suivi des familles en situation de fragilité en concertation avec les autres professionnels et les partenaires Participer aux différentes instances de prévention et de protection de l'enfance Assurer un accompagnement des familles à domicile et au centre de PMI Etre acteur dans les différentes activités du centre de PMI (pesées, consultations, groupe de soutien en parentalité, actions locales) Evaluer les demandes d'agrément des assistants maternels et familiaux, assurer le suivi des assistants maternels et participer aux réunions d'information à destination des candidats et nouveaux agréés Participer à la collecte des données épidémiologiques Concourir avec l'équipe à l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des projets Développer un partenariat local</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Sage-femme cl. excep.	Santé Sage-femme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2671
<p><b>Intitulé du poste:</b> SAGE FEMME DE SECTEUR                      Sous la hiérarchie du responsable d'équipe, vous exercez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller conjugal            Sous la hiérarchie du médecin de service territorial en collaboration avec le médecin du centre de planification familiale (CPEF), vous participerez aux missions et actions du centre de planification et d'éducation familiale, conformément à la réglementation et aux orientations politiques du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2673
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue de classe normale            Au sein d'une équipe psycho-éducative du service vous participez à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfant.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2674
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social            Elève travailleur social au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous serez placée sous l'autorité du responsable du ST ASE et sous la responsabilité du cadre socio-éducatif, accompagné par un travailleur social.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2675
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur            Assurer un accompagnement des familles à domicile et au centre de PMI, repérer , évaluer et assurer le suivi des familles en situation de fragilité en concertation avec les professionnels et partenaires.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2676
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif            En charge du secrétariat et de l'accueil de l'EDAS.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2677

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations voirie et réseaux divers - DTE (CR)            Au sein de la Direction Territoriale Ouest, vous êtes placé sous la responsabilité du Chef de service Voirie et Réseaux Divers. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des baux d'entretien de voirie et petits marchés d'entretien rattachés à la voirie. Vous avez en charge également l'élaboration des études d'aménagement de voirie, des programmes de travaux et du suivi administratif du pôle voirie (suivi budgétaire, bons de commande, réception des travaux, réponses aux courriers). Vous travaillez en binôme sur certaines missions.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2678
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations voirie et réseaux divers - DTE (CR)            Au sein de la Direction Territoriale Ouest, vous êtes placé sous la responsabilité du Chef de service Voirie et Réseaux Divers. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des baux d'entretien de voirie et petits marchés d'entretien rattachés à la voirie. Vous avez en charge également l'élaboration des études d'aménagement de voirie, des programmes de travaux et du suivi administratif du pôle voirie (suivi budgétaire, bons de commande, réception des travaux, réponses aux courriers). Vous travaillez en binôme sur certaines missions.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2679
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des activités publiques            • Vous concevez la programmation annuelle des activités publiques, vous la mettez en œuvre en lien avec les enseignants et les élèves du Conservatoire et vous en assurez la diffusion en lien avec la Direction de la communication. • Vous avez à cœur de donner une dimension internationale au fonctionnement du Conservatoire notamment en lien avec le Pôle Supérieur (PSPBB). • Vous encadrez quatre agents.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Petite Enfance            Le psychologue Petite Enfance conçoit des interventions préventives à destination des enfants accueillis dans les structures d'accueil petite enfance, de leur famille et des équipes de professionnels encadrants. Il propose une écoute individuelle ou collective.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des carrières et des paies            Le Gestionnaire des carrières et des paies assure la gestion administrative du personnel en suivant et fiabilisant le déroulement de carrière. Il réalise les paies.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2682
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière-paie Le Gestionnaire des carrières et des paies assure la gestion administrative du personnel en suivant et fiabilisant le déroulement de carrière. Il réalise les paies.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2683
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur de cars Le chauffeur de cars assure le transport collectif de personnes et d'enfants suivant les parcours déterminés. Il veille à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2684
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur gérer les équipes d'aide maternelle (affectations, plannings...)</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- 02-2685
<p><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</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- 02-2686

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-2017-02-2687
<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-2017-02-2688
<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	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2689
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE HABITAT - HMIDA saisie des demandes de logement								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2690

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet SIRH</p> <p>Référent sur les systèmes d'information de la direction des ressources humaines, le SIRH fait le lien entre l'expression des besoins de la DRH en matière de système d'information et leurs réalisations. Principales activités :                      - Compétences fonctionnelles : - Formaliser les besoins de la drh en matière de systèmes d'information, rédaction du cahier des charges, planification et suivi de l'ensemble des activités liées à l'intégration durant toutes les phases du projet (des phases de conception, recette et déploiement) et des tests associés. - Prioriser les projets en fonction des besoins et de la ligne directrice donnée par la direction générale - Animation des réunions des comités de pilotage, reporting et suivi d'avancement du projet, gestion des risques. - Assurer le paramétrage et l'administration fonctionnelle des logiciels liés à l'évolution de la législation, aux demandes et aux incidents constatés. - Assurer la gestion des opérations fonctionnelles ponctuelles et régulières (N4 DS). - Former et assister les utilisateurs aux logiciels. - Compétences techniques : - Mise à jour des logiciels : installation des versions et des patchs sur les serveurs dédiés (compétence Oracle et requêtes SQL appréciées).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2691
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint de l'urbanisme /SM</p> <p>• Animation et management des agents au côté du directeur. • Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme. • Mise en place et suivi des procédures règlementaires (PLU, ZAC ...). • Montage des opérations d'aménagement urbain et projets urbains (éco-quartier de la ZAC Parc d'Affaires, Renouveau Urbain des Hauts d'Asnières, quartier Voltaire, PSA ...). • Suivi des projets et études pré-opérationnelles (études urbaines et étude de réaménagement d'espaces publics). • Participation à l'élaboration et au suivi du budget. • Développement et animation de partenariats. • Peut être amené à représenter le Directeur en son absence auprès des instances.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2692
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2694

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> 22 Responsable administratif et financier</p> <p>• coordonner et assurer le suivi administratif et financier (suivi GRC, courriers, délibérations, actes administratifs, rapport d'activité, tableaux de bord, gestion de la RODP et TLPE, gestion directe du budget et des marchés - préparation et suivi budgétaire-), • suivre les effectifs et les questions relatives aux ressources humaines, • prise en charge et suivi de dossiers spécifiques</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2695
<p><b>Intitulé du poste:</b> 22 Responsable administratif et financier</p> <p>• coordonner et assurer le suivi administratif et financier (suivi GRC, courriers, délibérations, actes administratifs, rapport d'activité, tableaux de bord, gestion de la RODP et TLPE, gestion directe du budget et des marchés - préparation et suivi budgétaire-), • suivre les effectifs et les questions relatives aux ressources humaines, • prise en charge et suivi de dossiers spécifiques</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2696
<p><b>Intitulé du poste:</b> 566 Agent de bibliothèque</p> <p>• Gestion de fonds documentaire Gestion des documentaires adolescents et adultes Acquisition et désherbage des collections Catalogage et équipement des documents Rangement et reclassement Bulletinage des périodiques Suivi statistique de son domaine Suivi des réservations • Médiation et valorisation documentaire Création de bibliographies liste de nouveautés Mise en valeur des collections • Accueil et renseignement du public Information et conseil Prêts et retours de documents • Participation aux animations de la bibliothèque Participation à l'organisation et à la tenue d'animations Réception de groupes pour des visites ponctuelles : adolescents et adultes (Secours populaire, CCAS...) Développement des partenariats extérieurs</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-2697
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1351 Chargé de la gestion des impayés / Gestion via le portail</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, en gestion autonome : - le suivi et le traitement des dossiers des usagers en impayés (contacts avec le débiteur, avec la Recette municipale, avec les services prestataires d'activités municipales, avec les travailleurs sociaux municipaux) - la préparation et la participation aux réunions d'arbitrage relatives à ces dossiers - la rédaction de courriers simples à l'intention des débiteurs - le renseignement de la fiche d'arbitrage destinée à l'Elu - la mise à jour du tableau de suivi - l'envoi des SMS pour les relances de paiement - les réponses d'attente aux courriels reçus sur le portail et relatifs aux situations d'impayés - le déblocage manuel des inscriptions après arbitrage de la hiérarchie ou de l'Elu - l'instruction, réception des familles, tenue du fichier des impayés en lien avec les agents du Plateau, de la Régie et la Recette municipale - l'organisation et participation aux comités ad hoc, préparation des documents d'instruction - la rédaction de courriers simples Pour 50% du temps : accueil des usagers en impayés.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2698
<p><b>Intitulé du poste:</b> 145 Chargé de mission</p> <p>'Chargé de mission auprès du cabinet du maire : - Rédaction d'éléments de langages pour les interventions du Maire (discours, notes synthétiques, argumentaires) - Représentation du Maire ou du Directeur de Cabinet dans des réunions techniques, - Suivi particulier des dossiers en lien avec les Directeurs Généraux Adjointes des Services de la Ville, de la SPL de GPSO et suivi des dossiers en lien avec les Établissements Publics (SGP/EPF92). - Identifications des situations à enjeux, alerte du Maire (veille presse / juridique...). - Participation à l'animation et la coordination de l'équipe municipale (Municipalité/Majorité) - Gestion des représentations du Maire par les élus (agenda, fond de dossier, discours...) - Assister à certaines réunions/événements le soir ou le WE (suivant planification : Réunion publiques, réunions de quartiers, permanences, animations/inaugurations...)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2699
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 105</p> <p>"Chef de service de la commande publique : • L'élaboration et la diffusion de la doctrine « marchés » par une information et une formation des services • L'organisation et la planification des procédures de passation des marchés et délégations de service public • La mise en œuvre et la promotion des actions de modernisation de la commande publique • L'institution de dossiers « marchés » Travail en bureau; déplacements éventuels; horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activité liées aux réunions liés aux réunions de la commission d'appel d'offres, des jurys, de la commission compétente en matière de délégation de service public, aux projets de la collectivité et à l'actualité ; devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2700
<p><b>Intitulé du poste:</b> 269 Régisseur suppléant - tenue du guichet de l'Espace accueil des familles</p> <p>90% du temps de travail • L'accueil du public, le conseil et l'assistance auprès des usagers • La tenue et la gestion du guichet : encaissement des règlements 10% restants : • Suivi des tableaux de bord d'encaissement et remise de fonds au Trésor Public • Délivrance des attestations de paiement des prestations prises en charge par les organismes sociaux • Gestion des feuilles de maladie relatives aux frais médicaux engagés • Appui régulier lors du traitement du courrier et des chèques</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2701

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> 298 Régisseur mandataire suppléant • L'encaissement, la vérification et la remise de fonds au Trésor Public • Le traitement des anomalies de traitement • Le traitement des contestations • Le titrage manuel dans le cadre de conventionnements particuliers (organismes de tutelle...) • La prise en charge de la procédure de facturation • L'appui régulier dans la tenue du guichet et de l'accueil du public								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2702
<b>Intitulé du poste:</b> 1591 Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public Gestion des collections / Acquisitions, catalogage, équipement, classement, mise en valeur Accueil de classes et de crèches Animations et heure du conte Accueil du public								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2703
<b>Intitulé du poste:</b> 2400 Chargé d'accueil - billetterie de musées municipaux Accueil du public des 4 musées : - accueil et réponse aux questions de visiteurs - accueil téléphonique du standard - tenue des vestiaires Mandataire suppléant de la billetterie des 4 musées : - remplacement du mandataire titulaire en cas d'absence de ce dernier - vente des billets d'entrée - impression du journal de caisse - remplissage des bordereaux de régie Mandataire des boutiques des 4 musées : - vente des catalogues et objets dérivés - gestion des stocks - réalisation de paquets cadeaux - remplissage des bordereaux de régie En fonction de la programmation, il pourra être demandé à l'agent d'être présente certains soirs de la semaine et également le dimanche.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2704
<b>Intitulé du poste:</b> 989 Agent de service en restauration (remise en température 50%) Agent de service en restauration (remise en température 50 %) : • Participation aux productions journalières. • Responsable d'un office de remise en températures. • Assurer l'interface entre l'unité de production et l'office de remise en température. • Vérification des repas livrés (quantité, qualité) • Répartition des repas (entrée, plat principal, laitage, dessert). • Coordination, gestion des activités liées à la distribution de repas. • Garant du bon fonctionnement du matériel de restauration. • Garant des procédures de remise en température. • Garant de l'application des règles d'hygiène avec le texte en vigueur. • Entretien de bonnes relations avec l'ensemble des partenaires du restaurant scolaire. • Informe la hiérarchie de tout dysfonctionnement (matériel, repas livrés, relationnel). • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2705

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> 2357 Assistant d'enseignement artistique : Danse classique  Missions administratives : - tenue des états de présence des élèves - transmission des états à la direction - participation aux différentes réunions organisées par la direction - présence et accueil des familles lors du forum des activités</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2706
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1847 Educateur de jeunes enfants en crèche collective  • Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2707
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif  Accueil physique et téléphonique des usagers Enregistrement du courrier pour le service Distribution et gestion du courrier aux personnes domiciliées Instruction et gestion informatique des aides légales et extralégales Information, gestion et saisie des inscriptions aux animations du CCAS Recherche, organisation et suivi des animations/ sorties pour les personnes âgées et personnes handicapées (logistique, courses alimentaire, communication, présence lors de l'animation etc.) Traitement des pass Navigo (convocations, contrôles, élaboration des dossiers, saisie etc.)</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2708
<p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothécaire jeunesse  Service Public Accueil de groupes Animations Travail interne : Gestion du fonds "Partager dès 2 ans" et du fonds "contes" (identification des priorités pour les commandes, acquisitions de nouveautés, traitement de l'office, catalogage, pilon, recote, nettoyer ou réparer les livres abîmés, médiation, valorisation du fonds)</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2709
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable jeunesse  Organisation et gestion de l'espace et de l'équipe jeunesse.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2710
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier des équipements sportifs jardinier équipements sportifs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2711
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien polyvalent Présence dans la loge Surveillance extérieure de la résidence et vérification de la propreté des espaces verts Entretien des bureaux								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2712
<b>Intitulé du poste:</b> technicien support et systèmes d'information Vous analysez les besoins de la collectivité, et vous concevez et mettez en place une architecture de télécommunications. Vous procédez à l'achat de services télécoms. Dans ce cadre, vous rédigez les clauses techniques des cahiers des charges, vous étudiez les offres et vous participez aux négociations avec les fournisseurs. Vous validez l'intégration des nouveaux outils dans l'environnement de production. Vous contrôlez la sécurité, l'intégrité et la performance des réseaux. Vous évaluez la qualité des services télécoms et vous anticipez les évolutions technologiques, réglementaires et tarifaires des réseaux de télécommunications.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2713
<b>Intitulé du poste:</b> technicien support et systèmes d'information Vous analysez les besoins de la collectivité, et vous concevez et mettez en place une architecture de télécommunications. Vous procédez à l'achat de services télécoms. Dans ce cadre, vous rédigez les clauses techniques des cahiers des charges, vous étudiez les offres et vous participez aux négociations avec les fournisseurs. Vous validez l'intégration des nouveaux outils dans l'environnement de production. Vous contrôlez la sécurité, l'intégrité et la performance des réseaux. Vous évaluez la qualité des services télécoms et vous anticipez les évolutions technologiques, réglementaires et tarifaires des réseaux de télécommunications.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2714

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> administrateur systèmes</p> <p>Vous êtes le garant du bon fonctionnement des serveurs et des applications. Vous gérez les serveurs, les mises à jour et les migrations. Vous réalisez les scripts pour l'automatisation des tâches ou pour les traitements des données. Vous administrez les différents serveurs et assurez une veille technologique en vue d'anticiper les évolutions. Vous garantissez la pérennité des installations ainsi que la configuration des ressources en assurant le suivi et la sécurisation des données. Vous mettez en œuvre régulièrement des opérations de test sur les éléments en veille gérant les reprises automatiques et immédiates en cas de défaillances des systèmes et applications.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2715
<p><b>Intitulé du poste:</b> administrateur systèmes</p> <p>Vous êtes le garant du bon fonctionnement des serveurs et des applications. Vous gérez les serveurs, les mises à jour et les migrations. Vous réalisez les scripts pour l'automatisation des tâches ou pour les traitements des données. Vous administrez les différents serveurs et assurez une veille technologique en vue d'anticiper les évolutions. Vous garantissez la pérennité des installations ainsi que la configuration des ressources en assurant le suivi et la sécurisation des données. Vous mettez en œuvre régulièrement des opérations de test sur les éléments en veille gérant les reprises automatiques et immédiates en cas de défaillances des systèmes et applications.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller recrutement formation</p> <p>Assurer l'accompagnement et le conseil aux services de la ville dans leurs projets et procédures de recrutement.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2717
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur spécialisé de la régie collecte</p> <p>- Conduire des véhicules de collecte poids lourd dans des conditions normales de sécurité et dans le respect du code de la route. - Maintenir en bon état les véhicules utilisés dans le cadre des prestations (vérification des niveaux, de la pression des pneus, des points de sécurité...) - Gérer le travail et l'emploi du temps de l'équipe en place - Transmettre des comptes-rendus journaliers au responsable de l'unité collecte - Aider au chargement et au rangement des encombrants dans le véhicule ...</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2718

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Equipier de Collecte Collecte des déchets, encombrants...								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2719
<b>Intitulé du poste:</b> Equipier de Collecte Collecte des déchets, encombrants...								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2720
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative et budgétaire du réseau lecture publique L'assistant est chargé du suivi administratif et financier du Réseau de Lecture publique et du suivi notamment communicationnel des actions culturelles.								
92	Mairie de COLOMBES	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2721
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Médiathèque La Marine Au sein de la direction de la Culture et du Réseau de Lecture publique, et sous l'autorité du Responsable du Réseau de Lecture publique, le Responsable de la Médiathèque de la Marine est chargé de finaliser et de piloter le projet de l'équipement, la coordination de l'équipe comprenant 8 agents. Membre de l'équipe de cadres du réseau de Lecture publique, le responsable a en outre des missions transversales au Réseau, notamment l'action culturelle.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2722
<b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion technique et d'entretien a) Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles ...) selon les protocoles établis, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Contrôler l'état de propreté des locaux, d) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, e) Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien, f) Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de repas, de goûter...), g) Aider ponctuellement en cuisine. h) Laver, repasser et assurer le petit entretien de linge, de vêtement, i) Organiser la collecte et la distribution du linge, j) Gérer le stock de linge et de produits de lavage.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2723
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion technique polyvalent</p> <p>a) Contrôler l'accès des bâtiments et locaux, b) Surveiller, dans un périmètre précis, à partir de rondes et d'itinéraires, c) Accueillir et renseigner le public physiquement et par téléphone, d) Surveiller la sécurité des sites et des publics, e) Trier et évacuer les déchets courants, f) Entretenir couramment et ranger le matériel utilisé, g) Tenir la main courante du site. h) Entretien occasionnel des locaux, i) Distribution du courrier, j) Entretien des installations extérieures sportives. Evolution des fonctions et des affectations en fonction des nécessités de service.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2724
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion technique polyvalent</p> <p>a) Contrôler l'accès des bâtiments et locaux, b) Surveiller, dans un périmètre précis, à partir de rondes et d'itinéraires, c) Accueillir et renseigner le public physiquement et par téléphone, d) Surveiller la sécurité des sites et des publics, e) Trier et évacuer les déchets courants, f) Entretenir couramment et ranger le matériel utilisé, g) Tenir la main courante du site. h) Entretien occasionnel des locaux, i) Distribution du courrier, j) Entretien des installations extérieures sportives. Evolution des fonctions et des affectations en fonction des nécessités de service.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2725
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION TECHNIQUE ET D ENTRETIEN</p> <p>a) Entretenir et nettoyer les locaux, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Veiller au bon état de propreté des locaux et d'utilisation de l'équipement, d) Entretenir couramment et ranger le matériel utilisé, e) Participer à l'agencement des locaux et du matériel, f) Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. g) Participer à la gestion administrative en fonction des nécessités de service, h) Accueillir le public en fonction du site d'affectation, i) Participer à la régie de l'établissement en fonction du site d'affectation.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2726
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant-e pôle élus</p> <p>a) Réceptionner les appels téléphoniques, b) Réceptionner, traiter et diffuser les informations (téléphone, courriels, notes et courriers), c) Prise de rendez-vous et organisation de réunions d) Réaliser des travaux de bureautique, e) Suivre la planification des réunions et de l'agenda des élus f) Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs et des courriers, g) Rédiger des écrits administratifs simples.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GARCHES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2727
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de direction Assiste le chef de Cabinet à la gestion interne du service								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2728
<b>Intitulé du poste:</b> assistante dentaire au cms /assistante dentaire au cms								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2729
<b>Intitulé du poste:</b> secretaire à l'espace sante jeune secretaire à l'espace santé jeune								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2730
<b>Intitulé du poste:</b> diététicienne au cms diététicienne au cms								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2731
<b>Intitulé du poste:</b> infirmier a l'infirmerie du cms et au siadpa infirmier a l'infirmerie du cms et au siadpa								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2732

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> infirmier a l'infirmerie du cms et au siadpa infirmier a l'infirmerie du cms et au siadpa								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2733
<b>Intitulé du poste:</b> assistante socio-educative /by/ au cms assistante socio-educative au cms								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2734
<b>Intitulé du poste:</b> Référent cartographie Réaliser des études démographiques et statistiques liées au logement de la population. Assurer la mise en œuvre des objectifs. Cartographier les documents de veille juridique.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2735
<b>Intitulé du poste:</b> dames de service accompagne les enfants en milieu scolaire etc								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2736
<b>Intitulé du poste:</b> dames de service accompagne les enfants en milieu scolaire etc								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2737

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> ASVP Présence active sur le terrain ayant pour objectifs de : - Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. - Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) - Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2738
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint des services Mise en œuvre des politiques publiques préalablement définies dans sa sphère d'activité, coordination des projets stratégiques d'un ou plusieurs secteurs d'activités, élaboration et mise en œuvre d'une stratégie financière et économique, mobilisation et optimisation des ressources humaines et de l'ensemble des moyens d'actions, conduite de l'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens mis en œuvre.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2739
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint gestion administrative et pilotage des projets de la ville								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2740
<b>Intitulé du poste:</b> technicien Bâtiments Suivi des opérations de travaux des équipement de la ville, gestion des hommes de cour dans les groupes scolaires, rédaction des documents administratifs et techniques pour les marchés, assurer la réception des travaux et la gestion des équipements techniques								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2741
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du centre CSU Management/Planification/Gestion des missions								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2742

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ? Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : ? Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, ? Participer à l'élaboration du projet d'établissement, ? Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, ? Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique ? Animer et mettre en œuvre les activités éducatives ? Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants ? Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2743
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ? Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : ? Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, ? Participer à l'élaboration du projet d'établissement, ? Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, ? Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique ? Animer et mettre en œuvre les activités éducatives ? Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants ? Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2744
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ? Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : ? Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, ? Participer à l'élaboration du projet d'établissement, ? Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, ? Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique ? Animer et mettre en œuvre les activités éducatives ? Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants ? Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2745
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique territorial Aérer les bureaux et les salles / Vider les poubelles et corbeilles à papier, en respectant le tri sélectif / Faire les poussières. Passer l'aspirateur quotidiennement (parquets, sols plastiques, carrelages, moquettes et tapis) / Procéder au lavage des sols en fonction des revêtements / Quotidiennement dans les parties communes / Régulièrement et suivant les besoins dans les bureaux et salles / Entretien des parquets : nettoyage et lustrage. Décapage suivant les besoins / Entretien des sanitaires : 2 fois par jour, sauf dans les bureaux (une fois par jour) / Préparation et installation des différentes manifestations (cocktails, dîners ...) / Mise en place des conseils municipaux (placement des verres, bouteilles d'eau, matériel d'écriture et installation des plaques nominatives...) / Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage sous clé des produits d'entretien / Signalement, auprès du responsable de pôle Hôtel de Ville, de tout problème technique des installations (plomberie, électricité, etc. ...)								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2746
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial / NC / MK</p> <p>Nettoyage d'environ 3 classes et nettoyage des parties communes de l'établissement en équipe (bâtiment + cour) / Tri et évacuation des déchets courants Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien / Accueil des enfants / Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire / Participation au service de restauration par roulement avec l'équipe / Remplacement pendant la pause (3h) de la gardienne, à la loge de l'établissement / Acheminement des courriers et messages destinés à l'inspection académique et à la mairie / Accompagnement très ponctuel des enfants en sortie (en cas d'absence de parents accompagnateurs)</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2747
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial / NC / AZ</p> <p>Nettoyage d'environ 3 classes et nettoyage des parties communes de l'établissement en équipe (bâtiment + cour) / Tri et évacuation des déchets courants / Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien Accueil des enfants / Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire / Participation au service de restauration par roulement avec l'équipe / Remplacement pendant la pause (3h) de la gardienne, à la loge de l'établissement / Acheminement des courriers et messages destinés à l'inspection académique et à la mairie / Accompagnement très ponctuel des enfants en sortie (en cas d'absence de parents accompagnateurs)</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2748
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service au public</p> <p>Responsable du service au public</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2749
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - crèche les lucioles</p> <p>accueil des enfants création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants préparation des repas mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2750
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'une structure d'accueil centre de loisirs Rsponsible d'une structure d'accueil centre de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2751
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur / Animatrice Animateur / Animatrice Centres de Loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2752
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable des études d'urbanisme et d'aménagement (FB) Participe à l'élaboration du PLUI avec POLD, suivi et mise en place de l'EPT et de l'élaboration du PLUI...								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2753
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique/ VI /Pers serv ?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 MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2754
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de soins Dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2755
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.) Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient								
92	Mairie de NANTERRE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2756
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable des asvp et des policiers municipaux Dans le cadre de la lutte contre les incivilités, assurer les missions en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique ACTIVITES PRINCIPALES : Organiser et coordonner le travail de l'équipe composée d'ASVP et de policiers municipaux au sein de la nouvelle direction et participer à un vaste plan d'intervention sur les problématiques rencontrées sur l'espace public								
92	Mairie de NANTERRE	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2757
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Dans le cadre de la lutte contre les incivilités, sous l'autorité du responsable de police municipale, vous contribuez à l'exercice des missions de préventions nécessaires au respect de la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques.								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2758
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur santé ville Vous mettez en œuvre la politique de santé en faveur des personnes en situation de précarité et animez la coordination des actions dans les quartiers qualifiés « politique de la ville »								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur pr. 1re cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2759
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Vous garantissez la qualité et la continuité du service public concernant le service des repas, l'hygiène, le gardiennage, ainsi que l'assistance aux personnels enseignants des sites du secteur								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2760
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable des centres de vacances Vous participez à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation de l'ensemble des actions inscrites dans le projet éducatif</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2761
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable des asvp et des policiers municipaux Dans le cadre de la lutte contre les incivilités, assurer les missions en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique ACTIVITES PRINCIPALES : Participer au sein de la nouvelle direction à un vaste plan d'intervention sur les problématiques rencontrées dans l'espace public</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2762
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D ANIMATION Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Élaborer, conduire et évaluer des projets d animation</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2763
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D ANIMATION Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Élaborer, conduire et évaluer des projets d animation</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2764
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D ANIMATION Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Élaborer, conduire et évaluer des projets d animation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2765
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D ANIMATION Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Élaborer, conduire et évaluer des projets d animation								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2766
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D ANIMATION Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Élaborer, conduire et évaluer des projets d animation								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2767
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D ANIMATION Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Élaborer, conduire et évaluer des projets d animation								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2768
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D ANIMATION Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Élaborer, conduire et évaluer des projets d animation								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2769
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D ANIMATION Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Élaborer, conduire et évaluer des projets d animation								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2770
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D ANIMATION Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Élaborer, conduire et évaluer des projets d animation								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2771
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D ANIMATION Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Élaborer, conduire et évaluer des projets d animation								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2772
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D ANIMATION Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Élaborer, conduire et évaluer des projets d animation								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2773
<b>Intitulé du poste:</b> AUX DE PUER AUX DE PUER								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2774
<b>Intitulé du poste:</b> cuisinière dpe cuisiere dpe								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2775
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE PRINC 2EME CL ADJOINT TECHNIQUE PRINC 2 EME CLASSE								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2776
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE PRINC 2EME CLASSE ADJOINT TECHNIQUE PRINC 2EME CLASSE								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2777
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE PRINC 2EME CLASSE ADJOINT TECHNIQUE PRINC 2EME CLASSE								
92	Mairie de PUTEAUX	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2017-02-2778
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien paramédical de classe normale - Psychomotricienne Réalise des bilans de développement psychomoteur sur prescription médicale, dans une triple fonction de prévention, de rééducation et de thérapie. Effectue des soins et activités de rééducation et de stimulation sensorielle Cadre statutaire : - Catégorie : B, A - Filière : Médico-technique, Médico-sociale - Cadre d'emplois : Techniciens paramédicaux territoriaux, Cadres territoriaux de santé infirmiers et techniciens paramédicaux Autres appellations : -Rééducatrice / Rééducateur en psychomotricité -Psychorééducatrice / Psychorééducateur -Thérapeute en psychomotricité								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2779
<b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien automobile Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2780
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier 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 SAINT-CLOUD	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	TmpNon	19:00	CIGPC-2017-02-2781
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la Relation Entreprise Développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels, notamment vis à vis des entreprises. Assistance et conseil auprès des élus en matière de développement économique. Accueil, information et accompagnement des porteurs de projets et des acteurs économiques. Instruction et accompagnement des projets d'entreprise : création, implantation, transmission/reprise, développement. Travail en partenariat avec le service Emploi.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-02-2782
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire et extrascolaire Participer à la mise en œuvre voire contribuer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure, en adéquation avec le projet éducatif de la ville et en collaboration avec le reste de l'équipe d'animation. Garantir la santé physique et morale des enfants. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Assurer l'encadrement des enfants et gérer leur vie quotidienne au sein de l'équipement et à l'extérieur. Animer des projets d'animation. Réaliser des projets d'animation à court, moyen et long terme sur les temps périscolaires et extra-scolaire. Assurer l'aménagement de la structure. Accompagner les enfants et proposer des temps d'animation lors de la pause méridienne.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-02-2783
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire et extrascolaire Participer à la mise en œuvre voire contribuer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure, en adéquation avec le projet éducatif de la ville et en collaboration avec le reste de l'équipe d'animation. Garantir la santé physique et morale des enfants. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Assurer l'encadrement des enfants et gérer leur vie quotidienne au sein de l'équipement et à l'extérieur. Animer des projets d'animation. Réaliser des projets d'animation à court, moyen et long terme sur les temps périscolaires et extra-scolaire. Assurer l'aménagement de la structure. Accompagner les enfants et proposer des temps d'animation lors de la pause méridienne.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-02-2784
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire et extrascolaire</p> <p>Participer à la mise en œuvre voire contribuer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure, en adéquation avec le projet éducatif de la ville et en collaboration avec le reste de l'équipe d'animation. Garantir la santé physique et morale des enfants. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Assurer l'encadrement des enfants et gérer leur vie quotidienne au sein de l'équipement et à l'extérieur. Animer des projets d'animation. Réaliser des projets d'animation à court, moyen et long terme sur les temps périscolaires et extra-scolaire. Assurer l'aménagement de la structure. Accompagner les enfants et proposer des temps d'animation lors de la pause méridienne.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2017-02-2785
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE</p> <p>Soutien aux équipes dans des actions de prévention auprès des enfants, Entretien avec les parents, formation des professionnels, coordination avec le service Petite Enfance, participation aux réunions, lien avec les services extérieurs, travail éducatif</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2786
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (nm)</p> <p>Sous la responsabilité d'un directeur d'accueil de loisirs, vous participez à l'accueil d'enfants de 3 à 12 ans. Vous organisez et mettez en œuvre des activités d'éveil, sportives et culturelles dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs. Vous assurez la sécurité physique et morale des enfants, participez aux réunions de travail de l'équipe d'animation et à l'encadrement de la restauration scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2787
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social de la petite enfance</p> <p>Agent social de la Petite Enfance (h/f)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2788

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants                      Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2789
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DE STRUCTURE PETITE ENFANCE                      L'adjoint de structure petite enfance, en collaboration avec le responsable de structure, assure l'organisation du service, l'encadrement des agents, la gestion administrative de la crèche et le recrutement. Participe à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement. Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale etc...</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2790
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL                      Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2791
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur archives                      définir et piloter la politique de gestion des connaissances de la collectivité pour les archives, de piloter la gestion de l'information et de la documentation ainsi que l'E-administration</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	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-2017-02-2792

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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) Assistant(e) chargé(e) du secrétariat de l'Elu(e)</p> <p>Description des missions et activités : • Gestion administrative des autorisations d'urbanisme ( déclaration préalable, permis de construire, permis de démolir) : - Accueil physique et téléphonique du public souhaitant déposer un dossier, renseignements d'urbanisme de 1er niveau - Enregistrement des dossiers sur le Logiciel Droit de Cité, et envoi pour avis aux différents organismes (architectes des bâtiments de France, Préfecture, GPSO, etc.) - Rédaction des actes : arrêtés d'autorisations d'urbanisme, certificats d'affichage de non recours et de non retrait , retrait de permis, prorogation, transfert de permis... - Envois postaux et numérisation des différents dossiers et actes - Envoi des actes et des dossiers à la Préfecture via le logiciel FAST - Classement et archivage • Enregistrement, instruction et envoi des DIA (déclaration d'intention d'aliéné) • Gestion des demandes des notaires, particuliers et promoteurs : - Recherche et copie des permis et des différents actes (attestation de récolement, déclaration d'ouverture de chantier ou déclaration d'achèvement de travaux...) - Rédaction des réponses à leurs demandes via la GRC • Gestion de la régie « reprographie de documents » : - Etablissement de devis et factures pour les copies d'autorisations ou d'actes d'urbanisme destinées aux notaires, particuliers... • Missions relatives à l'assistance de l'élu délégué - Gestion de son agenda - Gestion des ses appels téléphoniques et prises de messages - Recherche et constitution de fonds de dossier pour le Maire-Adjoint - Réception, diffusion, gestion et envoi de son courrier - Rédaction de courriers, notes et comptes rendus - Organisation de réunions (réservations de salles, convocations...) et de RDV</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2793
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2794
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Détachement ou intégration directe	TmpNon	09:00	CIGPC-2017-02-2795
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin hors classe spécialité gynécologie</p> <p>Médecin en gynécologie exerçant au Centre Municipal de santé</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	19:25	CIGPC-2017-02-2796

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (trice) ACM                      Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous travaillerez aussi sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Démission	TmpNon	12:30	CIGPC-2017-02-2797
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) Anglais                      Dans le cadre des activités périscolaires du soir à destination des enfants d'âge maternel et primaire, vous animerez à raison de 12h30 par semaine scolaire un atelier autour de langue anglaise en permettant aux enfants d'appréhender cette langue par le jeu, le chant ... des activités ludiques</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	25:20	CIGPC-2017-02-2798
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ( trice) ACM                      Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous travaillerez aussi sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2799
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de danse classique                      -Enseignement de la danse classique en 1er, 2ème, et 3ème cycles amateur et en cours adultes, -Organisation et suivi des études, évaluation et orientation des élèves, -Participation aux réunions organisées par la direction de l'établissement (réunions plénières ou de département), -Conduite de projets artistiques et pédagogiques, participation à des manifestations dans et hors les murs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aubervilliers	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2800
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmier                      Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à santé et à la prévention. Application des premiers soins infirmiers application des prescriptions médicales en matière de soins. gestion des dossiers médicaux supervision du travail de l'aide soignant</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2801
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide a domicile                      aide a domicile des personnes agees</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Assistant socio-éducatif	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2802
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'insertion                      Suivi administratif •Effectuer les mailings de convocations, le publipostage, les relances des usagers •Mettre à jour les données administratives des usagers sur le logiciel métier •Constituer les dossiers de demande d'aide au financement d'une formation •Elaborer les fiches de prescriptions et leur suivi Accompagner •Informé l'allocataire sur ses droits et ses devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion •Etablir un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : vie sociale, santé, logement, formation, emploi dans le cadre d'entretiens individuels •conseiller l'allocataire dans la construction de son parcours individualisé avec définition d'objectifs formalisés dans un contrat d'engagement réciproque qui marqueront les étapes du suivi socioprofessionnel du bénéficiaire •mesurer l'effectivité de ce parcours d'insertion par des contacts réguliers avec l'allocataire et les structures de suivi sollicitées. •proposer à l'allocataire des actions et/ou des ateliers collectifs •contribuer à la réalisation des objectifs de résultat conventionnel liés aux contrats d'engagement réciproque, aux prescriptions et aux sorties du dispositif Elaborer, conduire des actions et animer des ateliers •participer à l'organisation et au fonctionnement du service •contribuer à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique du service •animer les actions et ateliers collectifs •mobiliser les partenaires et les ressources du territoire •s'informer de l'évolution du contexte législatif et réglementaire en s'appropriant les dispositifs d'insertion •participer aux diverses réunions et instances départementales Evaluer l'activité •contribuer au rendu et à l'évaluation statistique de son activité d'accompagnement •évaluer les actions, les ateliers et en réaliser les bilans •assurer le suivi statistique des objectifs de résultat conventionnels liés aux contrats d'insertion, aux orientations et aux sorties du</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Assistant socio-éducatif	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2803

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent social</p> <p>?Accueillir le public (physique et téléphonique) et évaluer les situations sociales. ?Instruire les dossiers d'aide sociale, légales et OFFI ?Délivrer les aides sociales facultatives. ?Gérer la régie d'avance (secours exceptionnels, chèque accompagnement...). ?Etablir des statistiques. ?Présenter les dossiers en commission permanente et FSE du CCAS. ?Rédiger et diffuser les courriers. ?Classer et archiver les dossiers. ?Organiser la logistique des billets d'entrée spectacle de Noël. ?Contacter les partenaires pour la recherche des solutions pour l'usager: proposer et rechercher les moyens.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2804
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien polyvalent foyer Jean Wiener</p> <p>?Nettoyage des locaux. ?Identifier les surfaces à désinfecter. ?Tri et évacuation des déchets courants. ?Contrôle de l'état de propreté des locaux. ?Entretien courant et rangement du matériel. ?Contrôle de l'approvisionnement et gestion des stocks de matériels et produits d'entretien. ?Décapage des revêtements de sol. ?Protection des revêtements de sol par application d'émulsion. ?Opérer le tri sélectif. ?Détecter les anomalies de fonctionnement et les signaler à sa hiérarchie. ?Ranger méthodiquement les produits utilisés. ?Nettoyer les matériels et les machines après usage. ?Séparer les produits toxiques des autres. ?Lavage, séchage et repassage. ?Entretien de linge (linge plat, vêtements, couettes). ?Désinfecter le linge, la literie et les vêtements. ?Assurer le suivi des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements. ?Réaliser des petits travaux de confection-couture d'ouvrages simples en tissu. ?Participation au service de restauration. ?Remplacement au poste accueil. ?Communication avec les résidents ?Participation à la préparation et au service des repas thématiques</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2805
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint responsable cuisine</p> <p>?Elaboration et préparation des repas du restaurant ?Evaluer la qualité des produits de base ?Assurer la finition et la présentation des préparations culinaires ?Enregistrer informatiquement les suivis des livraisons, les couts et les dépenses des denrées alimentaires. ?Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation, etc) ?Proposer de nouvelles recettes ?Repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable de l'établissement ?Appliquer et faire appliquer la méthode H.A.C.C.P. ?Respecter les procédures et effectuer les autocontrôles ?Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité au travail ?Encadrement de l'équipe de restauration en l'absence du responsable ?Gestion des congés de l'équipe de restauration en l'absence du responsable ?Maintenance et hygiène des locaux et matériels de cuisine ?Vérifier le bon fonctionnement du matériel ?Effectuer les commandes en tenant compte du budget ?Réceptionner et contrôler les livraisons ?Etablir un suivi informatique des produits livrés et de leurs coûts ?Vérifier la facturation par rapport aux livraisons ?Etablir une gestion et un suivi informatique des stocks ?Etablir un inventaire régulier informatiquement ?Contrôler la réalisation quotidienne du pointage des convives présents ?Contrôler le suivi journalier du nombre de repas servis aux personnels ?Contrôler le suivi hebdomadaire des litres de lait remis aux convives ?Elaborer les menus des repas thématiques ?Etablir le budget prévisionnel des repas thématiques ?Rencontrer les fournisseurs ?Participer aux commissions des menus ?Encadrer et contrôler le plan de nettoyage et de désinfection ?Signaler les besoins de matériels ou travaux à la hiérarchie ?Préparer certains repas ou buffets festifs du service seniors ?Dialoguer et échanger avec les convives ?Gérer les situations d'urgence</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2806

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur loisirs séniors</p> <p>? Accueillir le public, inscriptions aux activités. ? Préparer la brochure en lien avec le chef de service. ? Repérer les sorties, si nécessaire. ? Participer aux réunions de service pour la coordination des activités. ? Assurer les relations avec les autres services. ? Préparer et envoyer les bons de commandes des activités. ? Réserver et encadrer les intervenants d'animation : orchestres, intervenants divers. ? Programmer des sorties et activités avec les réservations de transport et de salles éventuelles. ? Encadrer et animer les sorties, activités et séjours. ? Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les sorties, activités et séjours. ? Assurer des relations individualisées avec le public, selon les cas. ? Encadrer et animer toutes les fêtes et cérémonies du service. ? Suivi des inscriptions aux sorties et activités. ? Préparer les listes des participants aux activités et sorties. ? Préparer et envoyer les courriers aux inscrits (activités) ? Inscriptions et contrôle de sécurité (certificats médicaux) pour les activités sportives, courriers aux usagers (ponctuellement).</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2807
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante pôle insertion</p> <p>?Accueillir le public physique (prise de RDV, instruction RSA, information sur le dispositif...) et téléphonique (renseigner et informer l'utilisateur sur son dossier dans le cadre de son accompagnement socio-professionnel) ?Gérer les agendas de l'équipe ?Gérer les dossiers administratifs de RSA : - Instruire les dossiers de RSA via le logiciel WebRsa - Gérer et traiter le courrier et autres documents écrits (enregistrer, informer, diffuser l'information...) - Effectuer des mailings - Suivi administratif de la convention CG/FSE/VILLE - Archiver et classer les documents liés à la convention avec le Conseil Général et suivant les règles du FSE (Fonds Social Européen) ?Effectuer des statistiques mensuelles et annuelles (nombre de contrats d'engagement réciproque signés et des actions collectives) ?Mettre à jour la base de données WEBRSA des dossiers des allocataires ?Rédiger les décisions et les délibérations du CCAS relatives au Projet de Ville RSA ?Organiser la logistique des réunions d'informations collectives et des actions collectives ?Suivre le planning de présence et congé du secteur ?Suivre la comptabilité du dispositif via le logiciel SEDIT (bons de commande...) ?Répondre aux mails des usagers et des partenaires ?Ponctuellement, remplacement de la secrétaire de la direction des affaires sociales ?Participer aux réunions et actions collectives du service ?Conduire les entretiens de demandes de RSA à travers le logiciel i-rsa</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2808
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative foyer Jean Wiener</p> <p>?Gestion administrative et financière. ?Gestion des commandes, de la facturation, du suivi budgétaire. ?Réaliser des tableaux de bords de suivis et bilans. ?Instruction des dossiers de demandes de logement en relation avec la directrice du foyer. ?Suivi des dossiers majeurs protégés. ?Inscription des convives au restaurant du foyer-calcul du quotient familial. ?Gestion du temps de travail des agents. ?Gestion des heures supplémentaires et vacations. ?Régisseur de régies de recettes loyers et repas. ?Etre à l'écoute des résidents et des familles. ?Assurer un service public de qualité. ?Remplacement à l'accueil sur demande de la directrice du foyer.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2809

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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'insertion</p> <p>Suivi administratif •Effectuer les mailings de convocations, le publipostage, les relances des usagers •Mettre à jour les données administratives des usagers sur le logiciel métier •Constituer les dossiers de demande d'aide au financement d'une formation •Elaborer les fiches de prescriptions et leur suivi Accompagner •Informé l'allocataire sur ses droits et ses devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion •Etablir un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : vie sociale, santé, logement, formation, emploi dans le cadre d'entretiens individuels •conseiller l'allocataire dans la construction de son parcours individualisé avec définition d'objectifs formalisés dans un contrat d'engagement réciproque qui marqueront les étapes du suivi socioprofessionnel du bénéficiaire •mesurer l'effectivité de ce parcours d'insertion par des contacts réguliers avec l'allocataire et les structures de suivi sollicitées. •proposer à l'allocataire des actions et/ou des ateliers collectifs •contribuer à la réalisation des objectifs de résultat conventionnel liés aux contrats d'engagement réciproque, aux prescriptions et aux sorties du dispositif Elaborer, conduire des actions et animer des ateliers •participer à l'organisation et au fonctionnement du service •contribuer à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique du service •animer les actions et ateliers collectifs •mobiliser les partenaires et les ressources du territoire •s'informer de l'évolution du contexte législatif et réglementaire en s'appropriant les dispositifs d'insertion •participer aux diverses réunions et instances départementales Evaluer l'activité •contribuer au rendu et à l'évaluation statistique de son activité d'accompagnement •évaluer les actions, les ateliers et en réaliser les bilans •assurer le suivi statistique des objectifs de résultat conventionnels liés aux contrats d'insertion, aux orientations et aux sorties du</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2810
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent social</p> <p>?Evaluer les situations sociales et accueillir le public (physique et téléphonique). ?Instruire les dossiers d'aide sociale légale et facultative. ?Instruire des demandes de domiciliation au CCAS. ?Délivrer les aides sociales. ?Régisseur mandataire régie d'avances (secours exceptionnels, chèque accompagnement...). ?Etablir l'activité statistique du service. ?Présenter les dossiers en commission permanente (aides facultatives) et FSE du CCAS. ?Rédiger et diffuser les courriers. ?Classer et archiver les dossiers. ?Délivrer des places de spectacles lors des fêtes de fin d'année ou d'opérations festives ponctuelles. ?Contacter les partenaires pour la recherche des solutions pour l'usager: proposer et rechercher les moyens</p>								
93	CCAS de Pantin	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2811
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent instructeur polyvalent</p> <p>Dans le cadre des missions du CCAS et de la lutte contre le non recours aux droits, l'agent instruit les demandes d'aides légales et facultatives et étudie les droits connexes potentiels de l'utilisateur. Dans le cadre de l'offre de loisirs seniors organisée par le pôle, il assure ponctuellement l'animation de groupes de seniors.</p>								
93	CCAS de Pantin	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2812

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 instructeur polyvalent Dans le cadre des missions du CCAS et de la lutte contre le non recours aux droits, l'agent instruit les demandes d'aides légales et facultatives et étudie les droits connexes potentiels de l'usager. Dans le cadre de l'offre de loisirs seniors organisée par le pôle, il assure ponctuellement l'animation de groupes de seniors.								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2813
<b>Intitulé du poste:</b> agent instructeur polyvalent Dans le cadre des missions du CCAS et de la lutte contre le non recours aux droits, l'agent instruit les demandes d'aides légales et facultatives et étudie les droits connexes potentiels de l'usager. Dans le cadre de l'offre de loisirs seniors organisée par le pôle, il assure ponctuellement l'animation de groupes de seniors.								
93	CCAS de Rosny-sous-Bois	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:30	CIGPC-2017-02-2814
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE CHANT Professeur de chant								
93	CCAS de Rosny-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	32:24	CIGPC-2017-02-2815
<b>Intitulé du poste:</b> AIDE SOIGNANT L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels. • Accompagner les personnes en fin de vie, • Eduquer, aider et effectuer la toilette des personnes âgées • Surveiller les 14 besoins fondamentaux, • Aider à la mobilisation et aux transferts. • Donner ou s'assurer de la prise du traitement PEROS sous délégation de l'infirmière du service. • Surveiller les constantes, • Informer et éduquer le patient et son entourage sur les soins et les conduites à tenir, • Sensibiliser le patient et son entourage aux services d'aide à la personne, • Effectuer les transmissions écrites et orales, • Tenir à jour les dossiers de soins, • Participer à la formation des stagiaires.								
93	CCAS de Rosny-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-02-2816

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE SOIGNANT</p> <p>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels. • Accompagner les personnes en fin de vie, • Eduquer, aider et effectuer la toilette des personnes âgées • Surveiller les 14 besoins fondamentaux, • Aider à la mobilisation et aux transferts. • Donner ou s'assurer de la prise du traitement PEROS sous délégation de l'infirmière du service. • Surveiller les constantes, • Informer et éduquer le patient et son entourage sur les soins et les conduites à tenir, • Sensibiliser le patient et son entourage aux services d'aide à la personne, • Effectuer les transmissions écrites et orales, • Tenir à jour les dossiers de soins, • Participer à la formation des stagiaires.</p>								
93	CCAS de Rosny-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2817
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE SOIGANT</p> <p>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels. Accompagner les personnes en fin de vie, • Eduquer, aider et effectuer la toilette des personnes âgées • Surveiller les 14 besoins fondamentaux, • Aider à la mobilisation et aux transferts. • Donner ou s'assurer de la prise du traitement PEROS sous délégation de l'infirmière du service. • Surveiller les constantes, • Informer et éduquer le patient et son entourage sur les soins et les conduites à tenir, • Sensibiliser le patient et son entourage aux services d'aide à la personne, • Effectuer les transmissions écrites et orales, • Tenir à jour les dossiers de soins, • Participer à la formation des stagiaires.</p>								
93	CCAS de Rosny-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2818
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE A DOMICILE</p> <p>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. • Aide à la préparation, à la stimulation et à la prise des repas dans le respect du régime alimentaire • Veille à la prise des médicaments (préparés par un professionnel de santé) • Aide aux démarches administratives • Aide aux transferts (lever, coucher, déplacement) avec, si nécessaire, utilisation de matériel médicalisé (fauteuil roulant, lit médicalisé, lève-malade) • Aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette, changes.) • Entretien du cadre de vie dans le respect des règles et des procédures d'hygiène et de sécurité • Accompagnements dans le cadre de sorties (promenades, démarches administratives, courses), stimulation sociale (jeux, lecture...)</p>								
93	CCAS des Lilas	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2017-02-2819
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue au Club des Hortensias</p> <p>Psychologue auprès des usagers inscrits au Club des Hortensias.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2820
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un ingénieur systèmes et réseaux</p> <p>L'ingénieur réseaux et systèmes participe à l'ensemble des activités d'exploitation : - Assistance aux utilisateurs : collectivités, CIG, partenaires - Gestion de la messagerie et de la téléphonie - Gestion du parc de matériels - Mise en place et gestion de la sécurité - Résolution des incidents de niveau 2 et 3 et appel aux prestataires - Conception et conduite de projets d'évolution de l'infrastructure informatique - Suivi technique des applications en production - Installation, configuration et paramétrage des applications et sites WEB existants et nouveaux - Conception et administration de Infrastructure SI : réseau, serveurs, stockage, virtualisation, bases de données ... - Sauvegarde du SI - Documentation des activités - Rédaction de procédures de travail partagées - Veille technologique</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2821
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur-trice médico-social-e</p> <p>Missions principales: &gt; Assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées en perte d'autonomie, en lien avec leur environnement &gt;Elaborer un plan d'aide tenant compte des projets de vie de l'utilisateur &gt;Participer au développement de la coordination gérontologique locale &gt;Contribuer aux projets de la direction et du service &gt;Participer au développement de l'accueil familial et à sa mise en œuvre &gt;Assurer le suivi et la mise à jour des données relatives à l'activité Compétences • Relationnelles - Savoir respecter le secret professionnel, la neutralité et le non-jugement - Savoir écouter, observer, analyser le comportement des personnes évaluées et de leur entourage - Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes - Savoir s'appuyer sur les collègues et/ou sa hiérarchie pour analyser les situations complexes - Savoir repérer les difficultés relationnelles intrafamiliales, les besoins éducatifs et les situations de violence familiale ou de maltraitance - Savoir transmettre ses connaissances et ou son expertise</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2822
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur-trice médico-social-e</p> <p>Missions principales: &gt; Assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées en perte d'autonomie, en lien avec leur environnement &gt; Elaborer un plan d'aide tenant compte des projets de vie de l'utilisateur &gt; Participer au développement de la coordination gérontologique locale &gt; Contribuer aux projets de la direction et du service &gt; Participer au développement de l'accueil familial et à sa mise en œuvre &gt; Assurer le suivi et la mise à jour des données relatives à l'activité Compétences • Relationnelles - Savoir respecter le secret professionnel, la neutralité et le non-jugement - Savoir écouter, observer, analyser le comportement des personnes évaluées et de leur entourage - Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes - Savoir s'appuyer sur les collègues et/ou sa hiérarchie pour analyser les situations complexes - Savoir repérer les difficultés relationnelles intrafamiliales, les besoins éducatifs et les situations de violence familiale ou de maltraitance - Savoir transmettre ses connaissances et ou son expertise • Organisationnelles - Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités - Savoir réagir avec pertinence aux situations d'urgence et/ou complexes et ordonner les priorités - Savoir respecter les délais et les procédures • Techniques - Connaître les personnes âgées, les pathologies, les troubles associés au vieillissement et la législation sanitaire et sociale s'y rattachant - Savoir conduire des entretiens - Savoir évaluer le degré d'autonomie de la personne (grille AGGIR) - Savoir élaborer un plan d'aide en tenant compte de l'évaluation du degré d'autonomie, des ressources et les limites de la personne et de son environnement - Savoir rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique et à ses collègues</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2823
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e d'études démographiques</p> <p>Missions principales: &gt; Participer à toutes les étapes du processus de sectorisation en partenariat avec les institutions (Direction départementale des services de l'Education nationale et les communes) et la communauté éducative. &gt; Conduire des réunions publiques et rendre compte auprès des instances de l'éducation nationale &gt; Contribuer à l'élaboration des études prospectives d'aide à la décision et apporter un soutien aux services sur les besoins d'analyses des différentes politiques pilotées par la DEJ (programmation, restauration, dotations...) &gt; Consolider les capacités d'expertise (méthodes et outils) notamment par un travail en transversalité avec les différents services de la DEJ pour définir des méthodes de traitement de l'information. Compétences • Relationnelles Savoir travailler en équipe dans une dimension transversale à la direction et/ou aux autres directions partenaires Savoir accompagner des groupes et communautés dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet de sectorisation Maîtriser les techniques de prise de parole en public et d'animation • Organisationnelles Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du projet de sectorisation Savoir développer un partenariat et construire des collaborations avec d'autres services et institutions Savoir partager les informations transverses • Techniques Maîtriser les méthodes d'analyse démographique et statistique Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres aux différents champs d'intervention Avoir la culture et des connaissances techniques nécessaires dont les langages évolués, les bases de données Connaître les méthodes et les outils d'administration du SIG, de gestion de la donnée et de la métadonnée</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2824
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission immobilier d'entreprises et programmation économique</p> <p>vous apportez une expertise en immobilier d'entreprises sur les traités de concession, les programmes envisagés, les bilans d'opérations, les fiches de lot de ZAC et les PC déposés par les promoteurs ainsi que le suivi de ces opérations Vous suivez les programmes immobiliers en favorisant des démarches partenariales avec les services de l'urbanisme des villes, la Direction de l'Aménagement et les entreprises du territoire. Vous analysez la mutabilité des zones économiques et des statistiques issues des études de terrains, externes ou internes suivies par vous.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2825
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission immobilier d'entreprises et programmation économique</p> <p>vous apportez une expertise en immobilier d'entreprises sur les traités de concession, les programmes envisagés, les bilans d'opérations, les fiches de lot de ZAC et les PC déposés par les promoteurs ainsi que le suivi de ces opérations Vous suivez les programmes immobiliers en favorisant des démarches partenariales avec les services de l'urbanisme des villes, la Direction de l'Aménagement et les entreprises du territoire. Vous analysez la mutabilité des zones économiques et des statistiques issues des études de terrains, externes ou internes suivies par vous</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2826

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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(e) de mission immobilier d'entreprises et programmation économique</p> <p>vous apportez une expertise en immobilier d'entreprises sur les traités de concession, les programmes envisagés, les bilans d'opérations, les fiches de lot de ZAC et les PC déposés par les promoteurs ainsi que le suivi de ces opérations Vous suivez les programmes immobiliers en favorisant des démarches partenariales avec les services de l'urbanisme des villes, la Direction de l'Aménagement et les entreprises du territoire. Vous analysez la mutabilité des zones économiques et des statistiques issues des études de terrains, externes ou internes suivies par vous.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2827
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des dépenses et recettes (H/F)</p> <p>vous émettez et suivez les engagements comptables, les bons de commandes, vous suivez la disponibilité des crédits et vous vous positionnez comme conseil et appui des directions en matière de comptabilité. Vous préparez le recouvrement des recettes particulières de la Direction de l'eau et de l'assainissement. Vos interlocuteurs sont les directeurs et les responsables de crédits des directions du Département, et les agents de la Direction des finances. Vous utilisez le progiciel de gestion budgétaire et comptable et les outils de bureautique (excel, word, messagerie). Vous participerez à réflexion du pôle pour organiser la fonction comptable au sein du département et en lien avec la direction des finances.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2828
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique support niveau 1 (H/F)</p> <p>Vous serez amené à vous déplacer sur les sites des neuf villes de l'établissement public en cas de non résolution du problème à distance. Ainsi, vous apporterez une solution directe au problème ou en cas de non-résolution, vous transmettrerez la demande au niveau 2. Vous réaliserez l'installation et la préparation de matériels ( PC, clients légers, Mac, imprimantes, copieurs, téléphone fixes et mobiles) et de logiciels ( bureautiques et métiers) chez les utilisateurs. Vous travaillerez en binôme au helpdesk afin de résoudre tous les incidents de niveau 1. Vous participerez également à la gestion du parc de matériel informatique et télécom ( accueil livraisons, réception du matériel et la mise en stock) ainsi qu'à la gestion des mots de passe utilisateurs, des comptes de messagerie, des collaboratifs, des clients virtuels.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2829
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet des PLUI</p> <p>élaboration du PLUI en lien avec les villes suivi des modifications et révisions des PLUI initiées par les villes suivi et élaboration de la contribution au SCOT métropolitain selon la méthodologie qui sera définie par la métropole du grand paris</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2830
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet PLUIE                      élaboration du PLUI en lien avec les villes suivi des modifications et révisions des PLUI initiées par les villes suivi et élaboration de la contribution au SCOT métropolitain selon la méthodologie qui sera définie par la métropole du grand paris</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e du développement des publics                      Rattaché-e à la direction de la culture, sous la responsabilité du directeur du cinéma, vous avez pour principales missions de : • Développer les publics et les partenariats • Contribuer à la mise en place et au suivi de l'action culturelle du cinéma, notamment en direction du jeune public • Participer à la construction et à la mise en œuvre de projets pour le réseau des cinémas d'Est Ensemble • Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication (être garant de la cohérence, de la qualité et des contenus des outils de communication) A ce titre, vous développer le partenariat avec les services publics et les associations du territoire (services municipaux, services départementaux, associations,...). Vous continuez au développement des publics du Cin'Hoche auprès notamment des habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville. Vous participez également au pilotage des projets communs entre les cinémas du réseau d'Est Ensemble. Vous proposez et vous organisez des actions et des événements avec les partenaires. Vous recherchez les copies et les ayants droits. Vous contactez les réalisateurs, les comédiens, les techniciens ou les critiques invités pour leur venue. Vous accueillez aussi le public lors des événements. Dans le cadre du projet culturel d'Est Ensemble, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets communs ou transversaux du réseau des 6 cinémas (ex : Festival(s), études, Conseil du cinéma au public...). Enfin, vous contribuez à l'élaboration des stratégies de communication, en lien avec la direction de la communication de la Ville de Bagnolet de d'Est Ensemble Vous concevez et/ou réalisez également des supports de communication.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2832

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-e du développement des publics                      Rattaché-e à la direction de la culture, sous la responsabilité du directeur du cinéma, vous avez pour principales missions de : • Développer les publics et les partenariats • Contribuer à la mise en place et au suivi de l'action culturelle du cinéma, notamment en direction du jeune public • Participer à la construction et à la mise en œuvre de projets pour le réseau des cinémas d'Est Ensemble • Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication (être garant de la cohérence, de la qualité et des contenus des outils de communication) A ce titre, vous développer le partenariat avec les services publics et les associations du territoire (services municipaux, services départementaux, associations,...). Vous continuez au développement des publics du Cin'Hoche auprès notamment des habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville. Vous participez également au pilotage des projets communs entre les cinémas du réseau d'Est Ensemble. Vous proposez et vous organisez des actions et des événements avec les partenaires. Vous recherchez les copies et les ayants droits. Vous contactez les réalisateurs, les comédiens, les techniciens ou les critiques invités pour leur venue. Vous accueillez aussi le public lors des événements. Dans le cadre du projet culturel d'Est Ensemble, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets communs ou transversaux du réseau des 6 cinémas (ex : Festival(s), études, Conseil du cinéma au public...). Enfin, vous contribuez à l'élaboration des stratégies de communication, en lien avec la direction de la communication de la Ville de Bagnolet de d'Es Ensemble Vous concevez et/ou réalisez également des supports de communication.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2833
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur                      Animation des groupes de jeunes. Évaluation des projets d'activités socio-éducatives.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2834
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) d'entretien                      Agent(e) chargé(e) de la propreté des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2835
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) d'entretien                      Agent(e) chargé(e) de la propreté des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2836
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) d'entretien                      Agent(e) chargé(e) de la propreté des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2837
<b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) d'entretien Agent(e) chargé(e) de la propreté des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2838
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de Sécurité Agent chargé de la sécurité, sureté des bâtiments.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2839
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission - Tranquillité Publique Chargée de mission, tranquillité publique, met en œuvre la politique municipale menée en matière de tranquillité publique, de prévention situationnelle et de médiation sociale sur l'ensemble du territoire de la commune.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2840
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service achats Le responsable a pour mission de concevoir et piloter les missions d'audit, d'optimisation et de professionnalisation du processus d'achat et de stockage. Il pilote la politique d'achats: analyse et optimise les besoins; conçoit, organise et pilote les outils; met en place et anime un réseau de correspondants achats; conduit la veille économique et technologique; participe au réseau des acheteurs de la commande publique. Il optimise les achats et la commande : conçoit et pilote les marches de moyens transversaux; analyse les pratique d'utilisation; adapte les procédures d'achats simplifiés et développe des outils. Il promeut l'achat public responsable et optimise la gestion des stocks.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2841

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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>Vous accueillez, orientez, renseignez et attribuez les rendez-vous des patients sur place et par téléphone. Pour chaque rendez-vous des patients, vous procédez à la mise à jour de leur dossier administratif et vous émettez la facture associée à la prestation effectuée. Vous procédez aux encaissements des patients en vérifiant leurs droits (sécurité sociale, mutuelle, AME, CMU,...) et suivez les paiements. Vous effectuez la frappe des comptes rendus médicaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2842
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission rattaché au DGS</p> <p>Le chargé de mission a pour mission de développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Il conçoit et met en œuvre des actions de communication et des évènements au sein de la ville.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2843
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien</p> <p>sous l'autorité de la Directrice du service communal d'hygiène et de santé, vous garantissez le suivi des chantiers de substitution ainsi que la gestion d'une partie du patrimoine bâti de la ville. Vous assurer le suivi sur les maîtrises d'œuvre interne pour le gros entretien, la mise en conformité, les rénovations, les aménagements, les extensions ainsi que les créations.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2844
<p><b>Intitulé du poste:</b> intervenant</p> <p>organisation, planification et réalisation des actions. Intervention au sein de l'ensemble des établissements scolaires : écoles, maternelles et élémentaires. Travailler en équipe pluridisciplinaire, analyser les besoins en matière de santé en direction du public jeune. Travailler en réseau et en partenariat.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2845

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Participation à l'élaboration d'une politique de promotion de la santé et coordonnée sur le territoire de la commune avec pour objectif de réduire les inégalités sociales de santé. à lé mise en place et à la coordination du Contrat Local de Santé. Encadrement de l'équipe dédiée à la promotion de la santé (6agents) coordination des actions de promotion de la santé.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2846
<b>Intitulé du poste:</b> chef de service responsable du service promotion de la santé, coordinatrice ASU, Management d'une équipe de 8 personnes								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2847
<b>Intitulé du poste:</b> coordinatrice Chargée de mission santé "programme local nutrition santé" et "promotion de la santé dans les quartiers nord"								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2848
<b>Intitulé du poste:</b> manipulateur Mammographie, radiologie générale, radio-pédiatrie, échographie générale.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2849
<b>Intitulé du poste:</b> CESF Coordination de l'autonomie Vous êtes en charge de conduire les évaluations médico-sociales auprès des personnes âgées.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2850
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant en art plastiques et ceramiques Prendre en charge la préparation des cours et ateliers en fonction des publics, Dispense un enseignement théorique et pratique dans sa spécialité, Participe à la maintenance de l'atelier, Participe à la vie artistique de l'école.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2851
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant en arts plastiques Prendre en charge la préparation des cours et ateliers en fonction des publics, Dispense un enseignement théorique et pratique dans sa spécialité, Participe à la maintenance de l'atelier, Participe à la vie artistique de l'école.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2852
<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	Restauration collective Responsable d'office	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-2853
<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 d'animation	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2854
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur des actions éducatives du 2nd degré Assurer et animer le lien avec les établissements du second degré, Assurer la coordination et le suivi du projet éducatif de territoire, Participe aux différents groupes de travail et commissions de la direction éducation jeunesse, en y apportant son expertise, Rend compte de la vie, des faits marquants et des activités mises en œuvre à sa hiérarchie.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2855

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 soignant Protéger, maintenir, restaurer et promouvoir la santé des personnes et contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et/ ou personnes handicapées. Dispenser des soins de bien être et de confort. Travailler en collaboration avec les infirmières et autres professionnels gravitant autour du patient ( psychomotricien, M.A.D., « la maison des Seniors » .....). Répondre aux besoins de santé d'un individu ou un groupe d'individus. Participer à la gestion et à l'entretien : de l'environnement de la personne âgée, des moyens matériels mis à disposition au sein du service ( véhicule, réserve.....). Encadrer les futurs professionnels de santé. Faire preuve de bienveillance auprès des patients et de leurs aidants. Sens de l'adaptation et du contact humain.								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2856
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien -jl- Informaticien								
93	Mairie de BAGNOLET	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2857
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur-jl- Animateur de centre de quartier								
93	Mairie de BAGNOLET	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2858
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur-jl- Animateur de centre de quartier								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2859
<b>Intitulé du poste:</b> technicien -jl- photographe des événements								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2860

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 de missions centre ressources 1- Organiser et animer un Centre Ressources dédié au développement local des associations et d'habitants dans une démarche citoyenne 2- Accompagner les porteurs de projets et instruire les projets des associations 3- organiser les sessions de formation des associations 4-organiser en concertation avec les chefs de projets territoriaux des visites de quartiers et toutes autres instances officielles de rencontre avec la population 5- co-animer un observatoire local servant à l'actualisation annuelle des rapports zus dont vous aurez la responsabilité.								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2861
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF EQUIPE ASVP Missions principales : surveillance des voies publiques et constatations des infractions pour stationnement gênants respect des règles relatives à la propreté des voies et espaces publics lutte contre le bruit de voisinage prévention et proximité : sécurisation aux abords des bâtiments publics, proximité avec la population acteur de la prévention de la délinquance en lien avec les partenaires locaux								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2862
<b>Intitulé du poste:</b> charge de l'entretien, la restauration et du secretariat administratif Nettoyage et entretien des locaux de la maison des séniors, Gestion matérielle de la salle de restauration, préparation et organisation du service repas, Gestion administrative								
93	Mairie de DRANCY	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2863
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE PM - Veille et prévention en matière de bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique - Intervention lors des déclenchements de la télésurveillance - Intervention lors de déclenchement de la vidéo-protection								
93	Mairie de DRANCY	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2864
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint de la Directrice de la Politique de la Ville en charge de la GUP et de l'abattement TFPB Adjointe à la Direction, seconder la directrice du service pour le management du service ainsi que l'animation et le suivi des dispositifs Politique de la Ville, PRE, ASV, CLSPD, CLS. Gestion Urbaine de Proximité, contribuer à proposer et à définir des actions, suivant les thématiques de la GUP. Organiser les échanges et les réunions avec les différents acteurs municipaux et institutionnels. Assurer une veille régulière sur le terrain et parmi les habitants, afin d'identifier les problèmes à traiter, de vérifier les résultats des actions mises en oeuvre, et établir en conséquence les préconisations adaptées.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2865
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur KD                      Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2866
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur                      Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2867
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable équipe bâtiments                      Animation et mobilisation de l'unité Maintenance grosses réparations. Garant de la maîtrise des coûts d'entretien, des calendriers d'intervention et du respect des règles de sécurité.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur                      Animation des temps de loisirs sans hébergement pour les enfants de 3 à 13 ans : mercredis, vacances scolaires Organisation de séjours de vacances pour les enfants de 3 à 13 ans Organisation de séjours de vacances pour les familles Animation des temps périscolaires : accueil du matin, goûters Participation à l'animation de la restauration scolaire Participation aux événements et initiatives de la ville en faveur du développement du lien social (la plage, la patinoire, etc.)</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2869
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur                      Participer au processus de décision et à la mise en œuvre de la stratégie de la collectivité. Assure l'interface administrative entre la direction générale, les services municipaux, le cabinet du Maire et les élus.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LA COURNEUVE	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2870
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale</p> <p>• Mission inaugurale : mise en œuvre du dispositif Appartement Relais. • Aide aux patients alcooliques et leurs familles dans le cadre du CSAPA au sein du Centre Municipal de Santé (CMS) : aide et prévention en alcoologie, aide et accompagnement des patients du CMS • Aide aux femmes victimes de violences conjugales</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire de flux	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2871
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien chargé de la gestion des énergies, du suivi des études et des travaux</p> <p>Directement rattaché(e) à la responsable de l'unité maîtrise d'ouvrage, aménagement, programmation et énergies, vous assistez le chargé d'opération 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. Vous assurez en parallèle, la gestion des énergies et le suivi de l'exploitation des installations thermiques sous le pilotage de la responsable d'unité.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2872
<p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste</p> <p>Organisation et rédaction du journal de la commune : dossier du mois, brèves, informations générales... prise de photos numériques Réalisation des supports de communication : micro-trottoir, dossier, brèves, événements... Organisation et impulsion du site Internet en lien avec les services, réflexion sur son évolution Participation aux projets de communication : développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Conception et mise en oeuvre des actions de communication et des événements (organisation propre ou représentation) Participation aux réflexions autour des campagnes de communication de la ville</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2873
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du patrimoine te du cadre de vie</p> <p>Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement relative au patrimoine bâti (entretien, construction) Monter, planifier, coordonner les opérations de construction et d'entretien des bâtiments Superviser les projets et représenter le maître d'ouvrage Coordonner et piloter les projets en maîtrise d'œuvre Contrôler les règles de sécurité dans les bâtiments Superviser la rédaction de marchés publics de travaux, de fournitures et de services pour l'ensemble des services municipaux Assurer l'interface technique avec Plaine Commune sur les domaines transférés Organiser la direction et encadrer son personnel Piloter financièrement et budgétairement le secteur</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2874
<b>Intitulé du poste:</b> 16-908 Agent des espaces verts Agent des espaces verts								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2875
<b>Intitulé du poste:</b> 17-14 Animateur Animateur								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2876
<b>Intitulé du poste:</b> 16-897 Agent de police municipale Police municipale								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2877
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation SF DRH Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2878
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation SF DRH Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2879

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 SF DRH Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2880
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation SF DRH Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2881
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif SF/CA Accueil des usagers au CMS de la ville								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2882
<b>Intitulé du poste:</b> architecte en conception réalisation analyser et traduire les besoins des usagers - réaliser les pré études - élaborer les programmes - assurer la maîtrise d'œuvre de petites et moyennes opérations de construction suivre les marchés - piloter les études de conception								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Technicien	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2883
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de visite énergie Visites à domicile des ménages en difficulté énergétique dans le cadre du SLIME avec réalisation d'audits énergétique du bien (évaluation et analyse des consommations énergétiques du bâti Aide des familles dans leurs démarches administratives diverses et variées, aide à prioriser les travaux, au montage de dossiers de demande de subvention Montage de projets collectifs visant à massifier et promouvoir l'efficacité énergétique à l'échelle de la ville Chargé de la constitution et l'animation d'un réseau de partenaires financiers et opérationnels Mise en œuvre d'actions de sensibilisation et d'événements auprès de la population concernant les économies d'énergie Gestion des appels à projet relatifs au cofinancement des actions liées à la transition énergétique Mise en œuvre et suivi d'un partenariat de proximité avec les artisans, commerçants et établissements financiers de la commune								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 MONTFERMEIL	Rédacteur	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2884
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de visite énergétique</p> <p>Visites à domicile des ménages en difficulté énergétique dans le cadre du SLIME avec réalisation d'audits énergétique du bien (évaluation et analyse des consommations énergétiques du bâti Aide des familles dans leurs démarches administratives diverses et variées, aide à prioriser les travaux, au montage de dossiers de demande de subvention Montage de projets collectifs visant à massifier et promouvoir l'efficacité énergétique à l'échelle de la ville Chargé de la constitution et l'animation d'un réseau de partenaires financiers et opérationnels Mise en œuvre d'actions de sensibilisation et d'événements auprès de la population concernant les économies d'énergie Gestion des appels à projet relatifs au cofinancement des actions liées à la transition énergétique Mise en œuvre et suivi d'un partenariat de proximité avec les artisans, commerçants et établissements financiers de la commune</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-2885
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2886
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission droit statutaire</p> <p>Le chargé de mission droit statutaire a pour fonction d'apporter un soutien en matière de droit de la fonction publique à l'ensemble des services Il suit les dossiers contentieux et disciplinaire A la demande de la direction, il prend en charge certains dossiers spécifiques en tant que chef de projet</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2887
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission droit statutaire</p> <p>Le chargé de mission droit statutaire a pour fonction d'apporter un soutien en matière de droit de la fonction publique à l'ensemble des services Il suit les dossiers contentieux et disciplinaire A la demande de la direction, il prend en charge certains dossiers spécifiques en tant que chef de projet</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service études et développement urbain Le SEDU constitue un service central dans la politique d'urbanisme de la Ville de Montreuil, qui a en charge : la définition de la stratégie de la Ville en matière d'urbanisme et d'aménagement et les études prospectives concernant la mutation de la ville et les grands équilibres territoriaux</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien Est chargé d'exécuter dans le cadre d'un travail en équipe divers travaux d'entretien courant et d'exploitation des voies, du réseau et du mobilier d'éclairage public, de signalisation tricolore, de borne escamotables, de caméras de surveillance, de travail en hauteur selon des directives ou des documents techniques</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2890
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux Sous l'autorité du responsable du Pôle Surveillance de travaux, il assure au quotidien : le suivi et le contrôle de l'état des voiries ; le suivi et contrôle les travaux ayant un impact sur le domaine public ; la préparation, le suivi et la réception des chantiers d'entretien et d'aménagement des voiries ; l'analyse et l'avis technique sur les demandes d'occupation du domaine public ; la rédaction et le contrôle des arrêtés de circulation et de stationnement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2891

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 pôle surveillants de travaux            Sous l'autorité du chef de service du SGEP, il assure au quotidien : L'encadrement des surveillants de voirie ; Le suivi des activités de son pôle (suivi et contrôle de l'état des voiries / suivi et contrôle des travaux ayant un impact sur le domaine public / préparation, suivi et réception des chantiers d'entretien et d'aménagement des voiries / analyse technique et avis sur les demandes d'occupation du domaine public / rédaction et contrôle des arrêtés de circulation et de stationnement, etc.) ; La relation opérationnelle aux partenaires internes et externes (autres pôles du SGEP, services de la Ville, EPT EE, CD, concessionnaires, etc.) ; Le suivi comptable de ses commandes de travaux ; Assure le suivi de la régie en l'absence du responsable du Pôle « Travaux et manutention ».</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2892
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP            Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale. Signaler les incivilités sur la voie publique.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2893
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP            Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale. Signaler les incivilités sur la voie publique.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2894
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de maintenance informatique            assistance et dépannage du réseau informatique- installation de matériel</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2895
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier            entretien des espaces verts de la collectivité</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2896

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Encadrements d'enfants								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2897
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Encadrement d'enfants								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2898
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire administrative Administration du service jeunesse								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2899
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction - Gestion des agendas et des communications téléphoniques de la DGA - Organisation du courrier de la DGA et de la Direction - Gestion administrative de la Direction - Gestion du temps de travail et des congés de la Direction - Mise en œuvre de la création et de la modification des régies d'avances et de recettes - Planification des réunions de préparation budgétaire - Coordination budgétaire et comptable - Coordination des versements de subventions aux associations - Gestion administrative des dossiers de subventions - Gestion des archives								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2900
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de service logistique Chef de service logistique								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2901

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Comptable chargé des dépenses Exécution comptable des dépenses dans le respect de la réglementation et des délais de paiement.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2902
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien polyvalent des équipements sportifs Agent d'accueil et d'entretien polyvalent des équipements sportifs								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2903
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien polyvalent des équipements sportifs Agent d'accueil et d'entretien polyvalent des équipements sportifs								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-2904
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien polyvalent des équipements sportifs Agent d'accueil et d'entretien polyvalent des équipements sportifs								
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	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2905
<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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2906

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 (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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2907
<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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2908
<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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2909
<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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2910
<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	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-2017-02-2911

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 (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	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-2017-02-2912
<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	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-2017-02-2913
<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	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-2017-02-2914
<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	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-2017-02-2915
<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	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-2017-02-2916

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 (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	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-2017-02-2917
<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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2918
<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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2919
<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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2920
<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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2921

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2922
<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	tmpCom		CIGPC-2017-02-2923
<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	tmpCom		CIGPC-2017-02-2924
<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	tmpCom		CIGPC-2017-02-2925
<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	tmpCom		CIGPC-2017-02-2926

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	tmpCom		CIGPC-2017-02-2927
<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	tmpCom		CIGPC-2017-02-2928
<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 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-2017-02-2929
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire économiste des centres de vacances Assurer l'organisation logistique et l'accueil des séjours vacances et des 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 de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2930
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire économiste des centres de vacances Assurer l'organisation logistique et l'accueil des séjours vacances et des classes de découverte								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2931

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire economie des centres de vacances Assurer l'organisation logistique et l'accueil des séjours vacances et des classes de découverte								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2932
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire économiste des centres de vacances Assurer l'organisation logistique et l'accueil des séjours vacances et des 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-2017-02-2933
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire patrimoine des centres de vacances Assurer la maintenance quotidienne des bâtiments et entretien des extérieurs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2934
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire patrimoine des centres de vacances Assurer la maintenance quotidienne des bâtiments et entretien des extérieurs								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2935
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire patrimoine des centres de vacances Assurer la maintenance quotidienne des bâtiments et entretien des extérieurs								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2936

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire patrimoine des centres de vacances Assurer la maintenance quotidienne des bâtiments et entretien des extérieurs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2937
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEURS 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 éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-2938
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR 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 éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2939
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR 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 éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2940
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR 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 éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2941

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 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 éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2942
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR 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 éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2017-02-2943
<b>Intitulé du poste:</b> animateur accueil de loisirs 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 PIERREFITTE-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2944
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture L'Auxiliaire accueille et prend en charge l'enfant dans sa globalité, dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène. Il/elle met en place des activités pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, épanouissement								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2945
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture L'Auxiliaire accueille et prend en charge l'enfant dans sa globalité, dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène. Il/elle met en place des activités pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, épanouissement								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-2946

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 espaces verts, entretien du cimetière, des jeux et de la voirie gestion de l'entretien du cimetière communal, des espaces verts, des jeux et de la voirie dans la commune.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2947
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux \ AC Surveiller les travaux liés aux ADAP								
93	Mairie de ROSNY-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-2017-02-2948
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de l'atelier plomberie \ AC Organiser et suivre l'activité de l'atelier plomberie.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Animateur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2949
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Unité Vie Associative (h/f) 1- Diriger la mise en œuvre des activités de l'unité en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction 2 - Définit et supervise la gestion administrative et budgétaire d'une unité, la tenue de régies, est référent RH, assure la relation avec les fournisseurs. 3 - Gérer l'unité au niveau : opérationnel (ingénierie,) 4 - Gérer l'unité au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) 5 - Rédiger un projet opérationnelles, management)								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2950
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administrative (h/f) 1- Organisation de la vie professionnelle des cadres rattachés à la direction 2- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique 3- Suivi des projets et activités de la direction 4- Accueil téléphonique et physique au secrétariat 5- Organisation et planification des réunions								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2951

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion administrative (h/f)                      1- Organisation de la vie professionnelle des cadres rattachés à la direction 2- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique 3- Suivi des projets et activités de la direction 4- Accueil téléphonique et physique au secrétariat 5- Organisation et planification des réunions</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint d'animation	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2952
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (h/f)                      1-Organisation de la vie professionnelle des cadres rattachés à la direction 2- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique 3- Suivi des projets et activités de la direction 4- Accueil téléphonique et physique au secrétariat 5- Organisation et planification des réunions</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2953
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (h/f)                      1-Organisation de la vie professionnelle des cadres rattachés à la direction 2- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique 3-Suivi des projets et activités de la direction 4- Accueil téléphonique et physique au secrétariat 5- Organisation et planification des réunions</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2954
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (h/f)                      1- Dirige un ou plusieurs équipements de proximité 2- Met en œuvre sur le territoire un projet global d'animation socioculturelle en concertation avec les partenaires et les habitants. 3- Mettre en œuvre les orientations et les décisions relatives aux politiques publiques en les adaptant au contexte et en les intégrant dans les stratégies locales. 4- Rédige des projets.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2955
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'animation vie associative (h/f)                      Accompagner individuellement ou collectivement les porteurs de projets associatifs. Apporter soutien et accompagnement à l'organisation et à la structuration des associations (statut, financement, instances) Informer et éclairer les associations sur les règles d'attribution des subventions Instruire et suivre des demandes de subventions</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2956

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Evènements (h/f) 1- Identifier les besoins 2-Rechercher et sélectionner les prestataires, les fournisseurs, les intervenants, les lieux, pour la restauration, animation, location en lien avec la régie 3-Faire établir les devis et contractualiser les prestations de services 4-Participer à la planification de la réalisation de l'évènement et concevoir les animations et leur déroulement								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2957
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité (h/f) 1-Diriger la mise en œuvre des activités de l'unité en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la DGA PVD et des directions et services la composant 2- Définir et superviser, en collaboration avec chaque direction ou service, la gestion administrative et budgétaire d'une structure, la tenue de régies, être référent RH, assurer la relation avec les fournisseurs 3- Gérer l'unité au niveau opérationnel (ingénierie) 4- Gérer l'unité au niveau stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management)								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2958
<b>Intitulé du poste:</b> Référent Procédures et exécution des marchés (h/f) - Assure le secrétariat de la Commission Communale de Sécurité - Organise et participe aux Commissions de Sécurité dans les E.R.P. du territoire communal - Tient à jour la liste des E.R.P. - Rédige et notifie les arrêtés d'ouverture et de fermeture des ERP, des mises en demeure d'exécuter les travaux de mise en conformité.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur pr. 1re cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2959
<b>Intitulé du poste:</b> Comptable et exécution des marchés (h/f) 1- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service 2- Recueille et traite les informations comptables nécessaires au fonctionnement administratif du service 3-Traitement des factures 4-Gestion de l'information, classement et archivage de documents								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Agent social princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2960
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion Administrative - social (h/f) 1# Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes 2# Accueil physique et téléphonique de l'unité 3# Assure la relation avec les prestataires, services utilisateurs et services municipaux 4# Gestion de l'information, classement archivage de documents 5# Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité 6# Suivi des marchés publics 7# Contrôle conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité Espace Henri Grouès Abbé (h/f)                      1- Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. 2 - Définit et supervise la gestion administrative et budgétaire d'une structure, la tenue de régies, est référent RH, assure la relation avec les fournisseurs. 3 - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Conseiller APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité ressources                      - Elaborer et suivre des procédures budgétaires - Respecter et suivre le calendrier des instances institutionnelles - Rédiger des actes administratifs - Etre garant des procédures des marchés publics - Assurer une expertise juridique - Faire l'interface avec les directions supports et autres services extérieurs - Etre le Référent RH et communication de la structure - Faire l'interface avec les différents partenaires institutionnels et commerciaux - Aider à l'organisation des services, mobilisation des moyens et management des ressources humaines - Centraliser la planification des équipements - Assister les services et les associations dans l'organisation des activités et des manifestations - Assurer le suivi de la gestion du patrimoine sportif (bâtiment et matériel) - Assurer un système de veille générale, technique et juridique et mettre en place des outils d'analyse et de suivi en mesure de servir le bon fonctionnement de la Direction - Organiser la restitution des tableaux de bord et des rapports d'activité - Organiser le fonctionnement bureautique et l'archivage de la direction - Collecter et traiter des informations, organiser des bases de données - Organiser et animer des dispositifs d'observation, d'études et de projets - Commander, réaliser et piloter des études et des projets</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2963
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité Ile des Vannes                      - Encadrer les différents chefs d'équipe dépendant de l'unité Contrôler les régies de recettes quand elles existent - Veiller à accueillir des usagers dans les meilleures conditions - Rencontrer régulièrement les usagers, assurer les relations quotidiennes avec les usagers et faire remonter les informations à son Responsable de service - Définir, diriger et contrôler la mise en œuvre des opérations de nettoyage et de maintenance - S'assurer de la sécurité des biens et des personnes (habilitation, sécurité ERP, mobilier sportif, alarme...) - Vérifier les conditions réglementaires d'utilisation de l'équipement - Suivre les prescriptions de la commission de sécurité - Mettre en œuvre l'organisation des manifestations en liaison avec l'organisateur et - s'assurer en amont des bonnes conditions techniques de la manifestation (dispositif de sécurité –matériel...) et en dresser le bilan - Alerter le responsable de service de tout problème survenant dans l'équipement - Gérer le personnel en liaison avec le responsable de service et la DRH - Informer le personnel des différentes consignes de travail et de sécurité, des procédures à suivre et veille à leur application - S'assurer des compétences de ses agents et des habilitations requises - Favoriser si besoin la formation de ses agents - Suivre et transmettre les tableaux de bord au responsable de service ainsi que tout élément d'information utile au bon suivi du fonctionnement de l'unité et/ou en mesure d'alimenter les différents rapports à produire (bilan d'activité, rapport disciplinaire ...) - Gérer les crédits de fonctionnement et d'investissement de l'équipement en accord avec son responsable de service</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2964
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe stade et gymnase 2</p> <p>-Remplacer le responsable d'unité et les éventuels autres chefs d'équipe de l'unité quand ces derniers sont absents -Contrôler ou assurer la mise en œuvre des opérations de nettoyage et de maintenance de l'ensemble des terrains, salles et autres espaces composant les équipements (y compris les parties extérieures végétalisées) -S'assurer de la sécurité des biens et des personnes (habilitation, sécurité ERP, mobilier sportif, alarme...) - Vérifier les conditions réglementaires d'utilisation de l'équipement -Suivre les prescriptions de la commission de sécurité -Mettre en œuvre l'organisation des manifestations en liaison avec l'organisateur et s'assurer en amont des bonnes conditions techniques de la manifestation (dispositif de sécurité –matériel...) -Alerter le responsable d'unité de tout problème survenant dans l'équipement -Gérer le personnel en liaison avec le responsable d'unité Informer le personnel des différentes consignes de travail et de sécurité, des procédures à suivre et veille à leur application -Suivre et transmettre les tableaux de bord au responsable d'unité -Entretien des terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétisés, synthétiques, durs -Entretien des salles (spécifiques ou polyvalentes), gymnases, etc. -Sensibilisation des usagers au respect des règles d'utilisation des jeux</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2965
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe stades et gymnases 1</p> <p>-Remplacer le responsable d'unité et les éventuels autres chefs d'équipe de l'unité quand ces derniers sont absents -Contrôler ou assurer la mise en œuvre des opérations de nettoyage et de maintenance de l'ensemble des terrains, salles et autres espaces composant les équipements (y compris les parties extérieures végétalisées) -S'assurer de la sécurité des biens et des personnes (habilitation, sécurité ERP, mobilier sportif, alarme...) - Vérifier les conditions réglementaires d'utilisation de l'équipement -Suivre les prescriptions de la commission de sécurité -Mettre en œuvre l'organisation des manifestations en liaison avec l'organisateur et s'assurer en amont des bonnes conditions techniques de la manifestation (dispositif de sécurité –matériel...) -Alerter le responsable d'unité de tout problème survenant dans l'équipement -Gérer le personnel en liaison avec le responsable d'unité -Informer le personnel des différentes consignes de travail et de sécurité, des procédures à -suivre et veille à leur application -Suivre et transmettre les tableaux de bord au responsable d'unité -Entretien des terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétisés, synthétiques, durs -Entretien des salles (spécifiques ou polyvalentes), gymnases, etc. -Sensibilisation des usagers au respect des règles d'utilisation des jeux</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2966
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint en charge des projets structurants et du développement des activités sportives</p> <p>-Seconder le directeur des sports et assurer la direction en son absence -Superviser en tant que responsable de service la gestion et piloter le développement de la piscine, de l'espace forme et de la patinoire -Superviser en tant que responsable de service la gestion et piloter le développement des animations sportives, des activités liées à l'éducation physique et les manifestations sportives initiées et portées par la Ville -Elaborer et piloter la mise en œuvre et l'évaluation des prestations sportives en direction de la population -Elaborer et piloter la mise en œuvre et l'évaluation des projets pédagogiques et des actions initiées par la Ville dans le temps scolaire, périscolaire et extrascolaire -Etudier avec une analyse prospective l'évolution de la demande et des pratiques sportives et proposer des actions pour les prendre en compte -Suivre, analyser et développer le partenariat avec le mouvement sportif -Veiller à la cohérence et la complémentarité des actions menées par la ville et mouvement associatif et/ou le secteur privé -Suivre et accompagner les clubs de haut-niveau -Initier, piloter et évaluer les projets sportifs et les manifestations d'envergure -Piloter les actions de communication liées aux activités et manifestations organisées en liaison avec le service concerné -Assurer le lien avec les différentes directions et autres services partenaires internes ou externes à la Ville dans l'organisation d'actions transversales</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2967
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et des gestion administrative</p> <p>- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.) - Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.) - Contrôler l'authenticité des attestations fournies - Etablir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.) - Signaler le caractère inopportun d'un prénom - Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil - Expliquer l'indivisibilité de la filiation - Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil - - Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel - Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine - Coopérer avec des traducteurs assermentés - Établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage - Préparer et remettre aux mariés le livret de famille - Inscrire le mariage dans le registre - Veiller au respect des conditions législatives et réglementaires d'exécution des opérations funéraires et des travaux conformément au règlement intérieur au cimetière - Surveiller la validation de la conformité de certaines opérations funéraires : tous travaux de marbrerie, inhumations, exhumations, dépôt d'urnes au columbarium - Contrôler le stationnement des véhicules et garantir la sécurité des visiteurs</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2968
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et des gestion administrative</p> <p>- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.) - Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.) - Contrôler l'authenticité des attestations fournies - Etablir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.) - Signaler le caractère inopportun d'un prénom - Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil - Expliquer l'indivisibilité de la filiation - Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil - - Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel - Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine - Coopérer avec des traducteurs assermentés - Établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage - Préparer et remettre aux mariés le livret de famille - Inscrire le mariage dans le registre - Veiller au respect des conditions législatives et réglementaires d'exécution des opérations funéraires et des travaux conformément au règlement intérieur au cimetière - Surveiller la validation de la conformité de certaines opérations funéraires : tous travaux de marbrerie, inhumations, exhumations, dépôt d'urnes au columbarium - Contrôler le stationnement des véhicules et garantir la sécurité des visiteurs</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2969

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et des gestion administrative</p> <p>- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.) - Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.) - Contrôler l'authenticité des attestations fournies - Etablir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.) - Signaler le caractère inopportun d'un prénom - Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil - Expliquer l'indivisibilité de la filiation - Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil - - Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel - Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine - Coopérer avec des traducteurs assermentés - Établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage - Préparer et remettre aux mariés le livret de famille - Inscrire le mariage dans le registre - Veiller au respect des conditions législatives et réglementaires d'exécution des opérations funéraires et des travaux conformément au règlement intérieur au cimetière - Surveiller la validation de la conformité de certaines opérations funéraires : tous travaux de marbrerie, inhumations, exhumations, dépôt d'urnes au columbarium - Contrôler le stationnement des véhicules et garantir la sécurité des visiteurs</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2970
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et des gestion administrative</p> <p>- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.) - Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.) - Contrôler l'authenticité des attestations fournies - Etablir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.) - Signaler le caractère inopportun d'un prénom - Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil - Expliquer l'indivisibilité de la filiation - Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil - - Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel - Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine - Coopérer avec des traducteurs assermentés - Établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage - Préparer et remettre aux mariés le livret de famille - Inscrire le mariage dans le registre - Veiller au respect des conditions législatives et réglementaires d'exécution des opérations funéraires et des travaux conformément au règlement intérieur au cimetière - Surveiller la validation de la conformité de certaines opérations funéraires : tous travaux de marbrerie, inhumations, exhumations, dépôt d'urnes au columbarium - Contrôler le stationnement des véhicules et garantir la sécurité des visiteurs</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2971
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et des gestion administrative</p> <p>- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.) - Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.) - Contrôler l'authenticité des attestations fournies - Etablir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.) - Signaler le caractère inopportun d'un prénom - Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil - Expliquer l'indivisibilité de la filiation - Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil - - Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel - Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine - Coopérer avec des traducteurs assermentés - Établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage - Préparer et remettre aux mariés le livret de famille - Inscrire le mariage dans le registre - Veiller au respect des conditions législatives et réglementaires d'exécution des opérations funéraires et des travaux conformément au règlement intérieur au cimetière - Surveiller la validation de la conformité de certaines opérations funéraires : tous travaux de marbrerie, inhumations, exhumations, dépôt d'urnes au columbarium - Contrôler le stationnement des véhicules et garantir la sécurité des visiteurs</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2972
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service édition (h/f) Placé(e) sous l'autorité de la directrice de la communication, le ou la responsable de service anime et encadre 8 agents au sein du service Edition. Il ou elle interviendra dans les domaines suivants : Missions : ? Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication. ? Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction ? Développer la création, assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2973
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service vie des quartiers (h/f) Placé(e) sous l'autorité du Directeur de l'Innovation Sociale et Urbaine, vous concevez et coordonnez les actions relevant de la vie des quartiers et pilotez le développement d'actions et d'animations collectives citoyennes favorisant le lien social. En responsabilité d'un service regroupant deux Maisons de quartiers et une unité Vie associative, vous serez chargé(e) notamment d'encadrer les responsables des trois structures, d'animer le partenariat local dans la perspective de promouvoir la participation des habitants et d'apporter un soutien actif aux acteurs locaux dans la conduite et le portage de leur projet.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-2974
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité évènements (h/f) Placé(e) sous l'autorité de la directrice de la communication, le ou la responsable d'unité anime et encadre 5 agents au sein de l'unité. Missions : Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu Participer au projet de service Participer aux principaux évènements organisés ; Mettre en place et suivre les déroulés protocolaires des évènements ;</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2975
<p><b>Intitulé du poste:</b> AH-Assistant d'enseignement artistique -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>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2976
<p><b>Intitulé du poste:</b> A- Educateur de bassin Encadrer et enseigner les activités de natation scolaire, - Accueillir et surveiller le public dans le respect du POSS et du règlement intérieur, - Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique, - Garantir la sécurité des usagers.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2977
<p><b>Intitulé du poste:</b> R- Animatrice Accueille un groupe d'enfants. Conçoit et propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2978
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien VRD 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. Gère les aires de jeux</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2979
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission de la lutte contre les discriminations, du droit des femmes et des personnes porteuses de handicap Met en œuvre et anime les orientations en matière de lutte contre les discriminations.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-2980
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinière/lingère Vous serez chargé de la préparation repas, l'entretien de la cuisine et vous assurerez en parallèle des missions de lingère.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2981
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service Enfance                      Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services enfance dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2982
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Jeunesse                      Vous êtes garant du projet global du service (projet éducatif et de développement des compétences des jeunes Stanois) en cohérence avec le projet éducatif et les orientations municipales et de sa traduction administrative, financière et ressources humaines.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2983
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la division développement durable                      Sous la responsabilité du DGAS chargé des sce techniques : - pilote mise en oeuvre de la politique et des orientations stratégiques -organise les moyens, coordonne et anima les dispositifs Evolution des politiques publiques, des missions de service public et des modes sociétaux Développement des schémas de développement territorial, de la planification des politiques publiques, schémas régionaux du développement durable des territoires, du développement économique, territorialisation des politiques publiques et adaptation des dispositifs. Développement des dispositifs de contractualisation et d'appui aux territoires Développement des dispositifs partenariaux et contractualisés, des appels à projet Changement des techniques et des modes de travail : logiques de transversalité et de management par projets, relation en réseau, travail coopératif en ligne, technologies de l'information et de la communication. Evolution des outils du développement durable en locale avec mise en place de structures adéquates. Développement des outils de planification et d'observation</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-2984
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif                      Ils sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2985
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil/secrétaire Assurer l'affranchissement du courrier départ Enregistrer le courrier arrivé et préparer la transmission dans les services Assurer le secrétariat du maire, des élus et la directrice générale des services Gérer les prises de rendez-vous avec les administrés pour les élus Accueil téléphonique et physique du public Actualiser le fichier des contacts Rédiger des courriers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2986
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction Assurer l'affranchissement du courrier départ Enregistrer le courrier arrivé et préparer la transmission dans les services Assurer le secrétariat du maire, des élus et la directrice générale des services Gérer les prises de rendez-vous avec les administrés pour les élus Accueil téléphonique et physique du public Actualiser le fichier des contacts Rédiger des courriers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2987
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration 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-2017-02-2988
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration 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-2017-02-2989

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-2990
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents. Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie. Elaboration et mise en œuvre de projets d'activités (travail d'équipe)</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-2991
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents. Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie. Elaboration et mise en œuvre de projets d'activités (travail d'équipe)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2992
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2993
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2994
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2995
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2996
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2997
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2998
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-2999
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3000

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3001
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie des LILAS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3002
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire e puériculture en crèche Assure l'accueil des enfants et des parents. Favorise l'éveil, l'épanouissement et le bien-être des enfants en organisant la journée à travers le maternage, le jeu, le change, les repas. Propose des activités en rapport à leurs besoins. Assure la préparation des biberons. Assure les transmissions écrites et orales. Participe aux réunions d'équipes et pédagogiques.								
93	Mairie des LILAS	Animateur	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3003
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur au Kiosque Faciliter l'accès aux technologies e l'information et de la communication à un large public, notamment les jeunes et leurs familles.								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3004
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice théâtre et cinéma Programmation des spectacles et des films. Organisation d'évènements programmation jeunes publics.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3005
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé des relations avec le public du théâtre Assurer les relations avec les publics et les scolaires, le suivi de la communication, la programmation jeune public spectacle vivant et certaines tâches administratives liées à l'activité cinéma théâtre.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3006
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent aux ateliers                      La mission de cet agent sera de participer en fonction des besoins du service à l'ensemble des interventions techniques quelles qu'elles soient (petite maçonnerie, électricité, second oeuvre, serrurerie, menuiserie, plomberie) sur la moitié des bâtiments communaux de la ville en équipe avec un binôme.</p>								
93	Mairie des LILAS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	04:25	CIGPC-2017-02-3007
<p><b>Intitulé du poste:</b> gynécologue                      Consultation gynécologie au centre de santé à raison de 4h25 hebdomadaires.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-3008
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      auxiliaire de puériculture en crèche</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2017-02-3009
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin praticien                      Médecin généraliste en Centre de Soins</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3010
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée/Chargé de communication                      Sous la responsabilité du responsable du pôle événements et communication interne, il est chargé de valoriser auprès de la presse et des médias sociaux les événements et les projets en développant des plans d'action prenant appui sur les outils institutionnels (communiqué et dossiers de presse) et les nouveaux outils numériques de webmarketing.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3011
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle graphisme-Chef d'équipe de l'atelier graphique (h/f) Le responsable de l'Atelier Graphique et de l'imprimerie numérique municipale est garant de l'organisation des deux structures et de la planification des demandes de travaux. Il analyse les demandes de travaux et assure une fonction de conseil auprès de la direction de la communication. Il est le garant des moyens de travail des deux équipes : fournitures, machines... Il encadre directement l'équipe de l'Atelier Graphique.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3012
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des fêtes et cérémonies (H/F) Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville, le milieu associatif et scolaire</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3013
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins au SSIAD Aide soignant au service de soins à domicile pour les personnes âgées Réalise l'ensemble des soins d'hygiène corporelle, de confort et de bien-être préventifs et curatifs Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendantes en retardant voire en évitant l'hospitalisation</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3014
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur du projet de réussite éducative Animer, coordonner et suivre le Projet de Réussite Educative (PRE) visant à accompagner des enfants/jeunes de 2 à 16 ans présentant des signes de fragilité et leurs familles, en conformité avec le plan de cohésion sociale.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3015
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins au SSIAD Aide soignant au services à domicile pour les personnes âgées Réalise l'ensemble des soins d'hygiène corporelle, de confort et de bien-être préventifs et curatifs Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendantes en retardant voire en évitant l'hospitalisation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3016
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Pôle de prévention et de maintien à domicile pour PAH (H/F) Encadrer, coordonner et impulser les activités et actions des services placés sous sa responsabilité.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3017
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins au SSIAD Aide soignant au service de soins à domicile pour les personnes âgées Réalise l'ensemble des soins d'hygiène corporelle, de confort et de bien-être préventifs et curatifs Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendantes en retardant voire en évitant l'hospitalisation								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3018
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipal - Veiller au maintien de la tranquillité, de la salubrité et de la sécurité sur la voie publique et autour des bâtiments publics, - Mise en œuvre des relations de proximité avec la population, - Surveiller le bon déroulement des cérémonies officielles et des diverses manifestations organisées par la commune								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3019
<b>Intitulé du poste:</b> berceuse Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3020
<b>Intitulé du poste:</b> berceuse Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2017-02-3021
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue                      Conçoit des actions préventives et curatives au plan individuel et/ou familial. Réalise un travail clinique et éventuellement thérapeutique auprès des enfants et parents. Propose une écoute individuelle ou collective pour une prise de distance des situations</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3022
<p><b>Intitulé du poste:</b> Referent PLIE                      Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle et/ou professionnelle</p>								
93	Mairie du RAINCY	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3023
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Générale des Services                      - Assistance à l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité. - Participation à la définition du projet global de la collectivité qui vise au développement d'un territoire et des prestations envers les populations. - Veille au plan stratégique.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3024
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service gestion statutaire                      Gestion de la carrière, de la paie, constitution et gestion du fichier du personnel, veille réglementaire relative à la carrière et à la paie.</p>								
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-2017-02-3025

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 pôle voirie                      - participation à la programmation des investissements et à la prévention budgétaire. - Réalisation d'études liées à un projet d'infrastructure, d'ouvrage ou de réseau et de dossier de consultation des entreprises. - Estimation des coûts des ouvrages e vérification de la faisabilité économique et financière des projets.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3026
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de gestion des ressources humaines                      assurer le suivi des dossiers de ressources humaines, application et gestion de l'ensemble des processus de déroulement de carrières et de paies, suivi dossiers allocations chômage, suivi formation, mandatement de la paie, N4DS, suivi demandes d'emploi et candidatures</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3027
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION                      Le Responsable Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) est un acteur majeur de la performance globale de la Direction et de la sécurisation des Systèmes d'Information. Il définit et met en œuvre la politique de sécurité de l'entité, en conformité avec le référentiel ISO. Il assiste et forme les utilisateurs aux enjeux de sécurité et contrôle l'application de la réglementation. Dans ce cadre, il coordonne ses actions avec le Correspondant Informatique et Liberté (CIL).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 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	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3028
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-3029
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative d'UNE RPA</p> <p>- Relation avec les personnes âgées, les familles, le public et les partenaires sociaux - Accueil et informations des visiteurs - Participation au suivi ponctuel de la commande de la réception des repas en chaîne froide - Participation et collaboration avec les directrices à l'encaissement lié à l'hébergement et la restauration régie de recettes.</p>								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Agent social	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3030
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile (H/F)</p> <p>Permettre le maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou alitées, maintien nécessitant une aide matérielle qui se concrétise avec l'intervention d'une aide à domicile qualifiée. Missions principales : Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle Diagnostic des situations d'urgence, formation et transmission de propositions</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2017-02-3031
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Apporte une compétence médicale dans le traitement des demandes des personnes handicapées adultes. Analyse les limitations d'activités et les potentialités des personnes pour identifier les besoins en compensations en lien avec le projet de vie de la personne et le cas échéant de son entourage et des aidants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-3032
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de service social (h/f) assistant de service social								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-3033
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire technico-administrative (hf) 5205 Gestionnaire technico-administrative								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-3034
<b>Intitulé du poste:</b> Cartographe/Géomaticien (h/f) 5663 Cartographe et Géomaticien								
94	Département du Val-de-Marne	Puér cadre santé (avt. 01/04/2016) Puér cadre sup santé (avt. 01/04/2016)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3035
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de territoire (h/f) Responsable de territoire								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3036
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de territoire (h/) 2477 Responsable de territoire								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3037

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 de projets Chargé de projets								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-3038
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur instruction enfants-changement de secteur responsable secteur instruction								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-3039
<b>Intitulé du poste:</b> Cartographe/Géomaticien Cartographe et géomaticien								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3040
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller technique (h/f) conseiller technique								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3041
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la section conception rénovation (h/f) responsable de la section conception rénovation								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3042

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé (h/f) Educateur spécialisé								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3043
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé (h/f) Educateur spécialisé								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3044
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé (h/f) Educateur spécialisé								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3045
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé (h/f) Educateur spécialisé								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3046
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé (h/f) Educateur spécialisé								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3047
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé (h/f) Educateur spécialisé								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3048
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé (h/f) Educateur spécialisé								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3049
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé (h/f) Educateur spécialisé								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3050
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire comptable (h/f) 1686 gestionnaire comptable								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-3051
<b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur du responsable de l'unité des services d'aide à domicile (h/f) 7085 Collaborateur du responsable de l'unité des services d'aide à domicile								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3052
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social à l'accueil familial départemental (h/f) 1819 Travailleur social								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3053

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Assistante de direction (h/f) 1403 assistante de direction								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3054
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de Projets Européens (h/f) 5468 / DA Le Chargé de Projets Européens a pour mission de mettre en œuvre les orientations de la politique départementale en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées par la mise en œuvre de projets innovants et la recherche de cofinancements européens.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3055
<b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL - Participer à la définition de la stratégie et au pilotage de la politique de santé/sécurité au travail et d'amélioration des conditions de travail des agents de Grand Paris Sud Est Avenir. - Participer à la conception et à la mise en œuvre de la démarche de qualité de vie au travail et de prévention des risques psycho-sociaux. - Assurer un rôle de conseil, d'expertise et d'assistance en matière d'hygiène et sécurité auprès de l'ensemble des acteurs.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3056
<b>Intitulé du poste:</b> Agetne de maintenance des aires de jeux - réalisation des travaux de réparation des aires de jeux, gestion des matériels et les stocks de produits nécessaires à l'entretien, tenir à jour le registre d'interventions, passer les commandes de pièces à changer, rendre compte des travaux effectués et des difficultés rencontrées								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3057
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des engins et d'espaces verts et des véhicules - travaux mécaniques de maintenance et réparation, - gestion des visites techniques, convoyage de véhicules et d'engins chez les prestataires								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3058

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien d'espaces naturels - plantation et entretien des espaces verts, en développant des techniques respectueuses de l'environnement. - tonte, taille, nettoyage, arrosage des espaces verts, - mise en œuvre des techniques alternatives de désherbage, - ramassage des feuilles et des déchets, - entretien des équipements du matériel ainsi que des véhicules.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3059
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien d'espaces naturels - plantation et entretien des espaces verts, en développant des techniques respectueuses de l'environnement, - tonte, taille, nettoyage, arrosage des espaces verts, - mise en œuvre des techniques alternatives de désherbage, - ramassage des feuille et déchets, - entretien des équipements de matériel ainsi que des véhicules								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3060
<b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS, du règlement intérieur et du code de fonctionnement interne des établissements aquatiques. Enseigne la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réalise activement les différentes activités des Piscines. Réalise et encadre les différentes activités des piscines auprès des différents publics. Lecture de la boîte mail professionnelle avant la prise de poste quotidienne. Se doit d'avoir un dialogue et un discours exemplaire auprès du public. Participe aux différentes soirées et journées à thèmes organisé par les piscine. Assure l'obligation de continuité de service en cas d'absence de ses collègues (plannings différents du planning initial).								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3061
<b>Intitulé du poste:</b> MJC/ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE MUSIQUE ARTS PLASTIQUES ETC...								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3062
<b>Intitulé du poste:</b> MJC/ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE MUSIQUE ARTS PLASTIQUES ETC...								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3063
<b>Intitulé du poste:</b> MJC/ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ASSISTA T ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE MUSIQUE ARTS PLASTIQUES ETC...								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3064
<b>Intitulé du poste:</b> RM/ AUXILIARE DE PUERICULTURE adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborez à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participez à différentes réunions Transmettez les informations nécessaires au suivi des enfants confié								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:50	CIGPC-2017-02-3065
<b>Intitulé du poste:</b> ASISTANT D4ENSEIGNEMANT ARTISTISQUE ASSISTANT D'ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES musique ,arts plastiques...								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:50	CIGPC-2017-02-3066
<b>Intitulé du poste:</b> ASISTANT D4ENSEIGNEMANT ARTISTISQUE ASSISTANT D'ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES musique ,arts plastiques...								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3067
<b>Intitulé du poste:</b> kk.mh/animateurs animateurs de centre de jeunesse								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3068

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> kk.mh/animateurs animateurs de centre de jeunesse								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 02-3069
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des activités périscolaires (h/f) Sous l'impulsion de la directrice de l'éducation et de l'enfance, vous assurez la coordination des activités périscolaires et des études surveillées. Vous mettez en œuvre le renouvellement du Projet Educatif de Territoire. Vous réalisez ces missions au cœur du dispositif de partenariat entre l'Education Nationale, les prestataires associatifs et la commune. Ainsi, o Vous assurez le suivi pédagogique des activités périscolaires (accueils pré et post scolaire, pause méridienne, nouvelles activités périscolaires) confiées au prestataire dans le cadre du marché en vigueur. o Vous contrôlez et évaluez les projets d'activités proposés par les associations pour les nouvelles activités périscolaires (NAP) et encadrez les agents communaux intervenant sur ces activités. o Vous organisez des réunions de coordination (partenaires, prestataires) et participez à l'élaboration des actions de communication relatives au secteur. o Vous garantissez l'adéquation du projet d'éducation territorial avec les différents projets d'école. o Vous veillez à l'organisation opérationnelle des préinscriptions aux différentes activités périscolaires. o Vous élaborez des tableaux de bord pour évaluer quantitativement et qualitativement le service public proposé. o Vous mettez en place et coordonnez les études surveillées. o Vous instruisez et suivez les dossiers de subvention de fonctionnement et d'investissement (CAF).								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-3070
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique enseignant artistique musique arts plastiques								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-3071
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique enseignant artistique musique arts plastiques								
94	Mairie d'ARCUEIL	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-3072
<b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur / projeteur Dessinateur / projeteur au sein du service Bâtiments Ateliers Travaux.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ARCUEIL	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- 02-3073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Assurez l'encadrement d'un groupe d'enfants et dans l'une des deux unités d'accueil. - Accueillez le jeune enfant et sa famille dans un lieu de première éducation. - Assurez sa sécurité et son bien être psychique, affectif et physique en dehors de la sphère familiale. - Participez avec dynamisme au sein de l'équipe à une réflexion permanente sur les pratiques éducatives.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-3074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de bibliothèque Dans leur section respective et sous l'autorité de son responsable, les agents ont pour missions la constitution, le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils participent à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels et numériques du service. Ils accueillent le public et contribuent à l'ensemble des tâches relevant du service public.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-3075
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur - livreur en brigade Le chauffeur au sein du service restauration/entretien-gardiennage scolaires fait partie de l'équipe de l'unité centrale de production. Il participe activement et de manière solidaire au fonctionnement de celle-ci ainsi qu'à la réalisation de ses objectifs. Il a pour mission principale d'assurer le portage des repas des unités de production aux sites de distribution.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	29:00	CIGPC-2017- 02-3076
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN Sous l'autorité d'un chef d'équipe, l'agent d'entretien est chargé des opérations d'entretien dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux de la ville.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 02-3077

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'équipe entretien Sous la responsabilité d'un responsable de secteur, l'agent est chargé de l'entretien d'un groupe scolaire ou d'un bâtiment communal au regard des objectifs et des exigences du service, ainsi que de l'encadrement d'une équipe.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent de port	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-3078
<b>Intitulé du poste:</b> Rippeur manutentionnaire Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3079
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication MISSIONS En lien avec la responsable du secteur hors-presse et les autres secteurs du service (presse, internet, création, communication interne), il élabore des plans de communication et conçoit les supports hors presse nécessaires à l'information des Choisyens. ACTIVITES Participation à la réflexion sur les plans de communication spécifiques à chaque opération. Conception des supports d'édition (affiches, plaquettes, flyers, journaux d'opération...): recueil de l'information, réflexion sur les messages, rédaction des textes, brief création, suivi validation. Validations des supports auprès des services. Rédaction de communiqués de presse. Evaluation des actions menées en lien avec les services.								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3080
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN - agent chargé de la propreté des locaux d'immeubles								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3081
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DANS LES ECOLES 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								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-3082
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DANS LES ECOLES MATERNELLES</p> <p>Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-3083
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DANS LES ECOLES MATERNELLES</p> <p>Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-3084
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DANS LES ECOLES MATERNELLES</p> <p>Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 02-3085

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Inspecteur de salubrité            Sous la responsabilité du chef de service et du responsable pôle technique il ou elle sera chargé(e) d'effectuer des enquêtes, d'en effectuer le suivi et d'assurer une veille technique et réglementaire.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3086
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire (h/f)            LES ACTIVITES ATTENDUES - Accueil physique et téléphonique des patients. - Gestion des urgences avec le praticien. - Assistance au fauteuil pendant les soins : aspiration chirurgicale, écarteur, ajustement de l'éclairage, préparation et présentation des instruments et des produits nécessaires aux interventions, selon les protocoles opératoires.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3087
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Comptabilité / Paie de la CDE            Organiser, suivre et contrôler l'activité de l'équipe : rédaction de procédures, soutien technique et juridique en matière de comptabilité et paie Animer et piloter l'équipe : encadrement, recrutement, formation, évaluation, développement des parcours professionnels, gestion des absences et des conflits.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-3088
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (h/f)            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 adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3089
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil            Accueillir et informer les différents publics</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3090

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 direction                      Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Finances, il / elle assure le secrétariat et l'assistance de la Directrice ainsi que les responsables des services budget et comptabilité, des responsable de la fiscalité et du suivi des subventions à recevoir.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3091
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon                      Sous l'autorité du responsable de secteur, il ou elle sera chargé(e) d'effectuer la maçonnerie des bâtiments communaux, au sein d'une équipe de trois personnes.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3092
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon                      Sous l'autorité du responsable de secteur, il ou elle sera chargé(e) d'effectuer la maçonnerie des bâtiments communaux, au sein d'une équipe de trois personnes.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3093
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service Projets Applications                      Assure la gestion courante de l'exploitation des applications informatiques et garantit la documentation des procédures dans le respect des échéances et de la qualité attendue, en lien avec les services utilisateurs et les fournisseurs. Participe à la gestion et à l'évolution du système d'information du métier en cohérence avec les orientations, les modes de fonctionnement et les processus définis au niveau du métier.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3094
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien-restauration                      Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3095

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études urbaines et de programmation Conduire les études urbaines des différents projets d'urbanisme, Conduire les études liées à la programmation et la prospection des équipements publics Piloter les projets d'urbanisme opérationnel.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3096
<p><b>Intitulé du poste:</b> REPROGRAPHE Missions: Il (elle) sera chargé(e) de la réception, préparation et réalisation des travaux de reprographie: -assemblage manuel et/ou automatique -pliage et découpe, mise sous pli -emballage, conditionnement -gestion du stock de fournitures -faire la sortie de plaques au C.T.P Profil: Capacité à apprendre et utiliser des équipements de reprographie et de C.T.P, d'assemblage de reliures d'assemblage et de découpe appliquer rigoureusement les consignes de sécurité Procéder au calage des machines à l'encrage</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3097
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un animateur prévention et promotion de la santé (h/f) Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de santé publique, et sous l'autorité du Responsable de pôle prévention et promotion de la santé, l'animateur prévention et promotion de la santé (h/f) est chargé d'animer et de mettre en œuvre les actions de prévention, de promotion de la santé et l'atelier « santé ville » de la Collectivité.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3098
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un animateur prévention et promotion de la santé (h/f) Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de santé publique, et sous l'autorité du Responsable de pôle prévention et promotion de la santé, l'animateur prévention et promotion de la santé (h/f) est chargé d'animer et de mettre en œuvre les actions de prévention, de promotion de la santé et l'atelier « santé ville » de la Collectivité.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3099
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle vie associative (h/f) le Responsable du pôle vie associative (h/f) a pour mission d'accompagner, développer, soutenir et renforcer le secteur associatif. Il est chargé : - Du suivi des relations aux associations ; - De la gestion des actions administratives et techniques liées à la mise en œuvre des manifestations publiques des associations ; - Du suivi et de la mise à jour du site Internet mairie et du portail Internet de Gentilly sur le secteur Relations publiques - Vie Associative ; - De l'encadrement du Chargé de médiation et de gestion administrative</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Formation H/F - LC</p> <p>Sous la direction de la Directrice des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) de : • Concevoir, mettre en œuvre, piloter et évaluer le plan de formation de la collectivité • Accompagner les évolutions d'organisation, les mobilités internes en proposant des actions de formation adaptées, • Gérer l'ensemble des formations de la collectivité, organiser les formations en intra (logistique, ouverture et clôture des stages, évaluation...) • Accompagner les agents en reclassement par la mise en place de parcours individualisés, • Guider et accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences, • Gérer le budget de formation (85 000€), les frais de déplacement liés à la formation (élaborer un budget prévisionnel, suivre son exécution), • Réaliser des bilans (bilan social, bilan plan de formation) et des tableaux de bords • Gérer et suivre les apprentis, les stagiaires et les emplois d'avenir, accompagner les tuteurs et chefs de service dans l'évaluation des besoins • En lien avec le service prévention-santé participer au développement d'une culture santé / prévention au travail par le biais de la formation, • Contribuer à la mise en œuvre de la GPEC en lien avec le service de gestion administrative du personnel et la DRH.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Formation H/F - LC</p> <p>Sous la direction de la Directrice des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) de : • Concevoir, mettre en œuvre, piloter et évaluer le plan de formation de la collectivité • Accompagner les évolutions d'organisation, les mobilités internes en proposant des actions de formation adaptées, • Gérer l'ensemble des formations de la collectivité, organiser les formations en intra (logistique, ouverture et clôture des stages, évaluation...) • Accompagner les agents en reclassement par la mise en place de parcours individualisés, • Guider et accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences, • Gérer le budget de formation (85 000€), les frais de déplacement liés à la formation (élaborer un budget prévisionnel, suivre son exécution), • Réaliser des bilans (bilan social, bilan plan de formation) et des tableaux de bords • Gérer et suivre les apprentis, les stagiaires et les emplois d'avenir, accompagner les tuteurs et chefs de service dans l'évaluation des besoins • En lien avec le service prévention-santé participer au développement d'une culture santé / prévention au travail par le biais de la formation, • Contribuer à la mise en œuvre de la GPEC en lien avec le service de gestion administrative du personnel et la DRH.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-3102
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Jeunesse Sports Vie associative</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe (services à la population et vie sociale), il assure la conception et la mise en œuvre de la politique jeunesse, sports et vie associative en lien avec les orientations stratégiques de la collectivité. Il pilote et coordonne les projets des trois secteurs d'activité dans une démarche transversale et d'optimisation des ressources, participe à la définition des enjeux et projets structurants (évolution des équipements sportifs, réflexion sur la politique jeunesse...).</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3103

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 L'agent participe à la préparation de 2400 repas environ ainsi qu' à la tenue de l'hygiène des locaux et du matériel.								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3104
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Assure l'accueil et la prise en charge des enfants en adéquation avec leurs besoins psychomoteurs, physiologiques et affectifs. Elabore et met en œuvre des activités en cohérence avec le projet pédagogique de la structure et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES		Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3105
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice de la Communication et de l'Evenementiel Directrice de la Communication et de l'Evenementiel								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-3106
<b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles Agent spécialisé des écoles maternelles								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3107
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Directeur de la Communication et des relations publiques Adjoint au Directeur de la Communication et des relations publiques								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3108
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de surveillance Agent d'entretien et de surveillance								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3109
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infographiste Le graphiste assure la création graphique et la réalisation de supports de communication en PAO/Web (externe, interne).</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Ingénieur	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-3110
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'environnement et cadre de vi - Diriger et animer le pôle cadre de vie - Garantir l'entretien de la voirie et de l'espace paysager Diriger et animer le pôle suivi travaux logistiques - Garantir l'entretien de tout le mobilier urbain - Suivre tous les travaux sur la Voirie (entreprises et concessionnaires)</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3111
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-Nageur ? Mission(s) du poste : - Enseigner la natation aux différents publics (scolaires, adultes, seniors) - Concevoir, animer et encadrer des activités aquatiques - Assurer la sécurité des usagers ? Activités : 1/ Enseigne et anime - Enseigne la natation aux divers publics - Enseigne et anime les activités aquatiques tous publics (aquagym, femmes enceintes, bébés, aquatonic, aquaphobie, sénior, etc ...) 2/ Sécurité et hygiène - Assure la sécurité des baigneurs - Porte les premiers secours - Respecte et applique le « POSS » Plan d'organisation de la surveillance et des secours - Fait respecter les règlements intérieurs - Contrôle l'hygiène et la qualité de l'eau 3/ Effectue des tâches administratives - Travail administratif lié aux tâches</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3112
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-Nageur ? Mission(s) du poste : - Enseigner la natation aux différents publics (scolaires, adultes, seniors) - Concevoir, animer et encadrer des activités aquatiques - Assurer la sécurité des usagers ? Activités : 1/ Enseigne et anime - Enseigne la natation aux divers publics - Enseigne et anime les activités aquatiques tous publics (aquagym, femmes enceintes, bébés, aquatonic, aquaphobie, sénior, etc ...) 2/ Sécurité et hygiène - Assure la sécurité des baigneurs - Porte les premiers secours - Respecte et applique le « POSS » Plan d'organisation de la surveillance et des secours - Fait respecter les règlements intérieurs - Contrôle l'hygiène et la qualité de l'eau 3/ Effectue des tâches administratives - Travail administratif lié aux tâches</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3113
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-Nageur</p> <p>? Mission(s) du poste : - Enseigner la natation aux différents publics (scolaires, adultes, seniors) - Concevoir, animer et encadrer des activités aquatiques - Assurer la sécurité des usagers ? Activités : 1/ Enseigne et anime - Enseigne la natation aux divers publics - Enseigne et anime les activités aquatiques tous publics (aquagym, femmes enceintes, bébés, aquatonic, aquaphobie, sénior, etc ...) 2/ Sécurité et hygiène - Assure la sécurité des baigneurs - Porte les premiers secours - Respecte et applique le « POSS » Plan d'organisation de la surveillance et des secours - Fait respecter les règlements intérieurs - Contrôle l'hygiène et la qualité de l'eau 3/ Effectue des tâches administratives - Travail administratif lié aux tâches</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-3114
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de cimetière logé</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-02-3115
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des achats publics</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p>								
94	Mairie de THIAIS	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur de droit des sols</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, au sein d'un pôle de trois agents, vous serez en charge : - de réceptionner l'ensemble des dossiers de demandes de travaux (permis de construire, déclarations préalables, etc.), - d'instruire les dossiers d'autorisation au titre du droit des sols, - d'instruire les autorisations de pose d'enseigne et le suivi de la réglementation en matière de publicité et d'enseignes. L'exercice de ces missions doit pouvoir s'effectuer en autonomie et/ou en binôme avec un autre agent du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 VALENTON	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3117
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets aménagements Chargé de projets aménagements								
94	Mairie de VILLECRESNES	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3118
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur pôle technique Diriger et coordonner l'ensemble du Pôle Technique. Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'aménagement et superviser leur mise en œuvre. Piloter les grands projets techniques.								
94	Mairie de VILLECRESNES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3119
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du secteur espaces verts/atelier mécanique/propreté urbaine - Coordonner l'ensemble des activités de l'équipe sur son secteur - Encadrer le personnel sur son secteur - Contrôler la qualité des travaux ou prestations sur son secteur - Contrôler la réalisation d'opérations de rénovation, de fleurissement, de tonte et superviser la bonne exécution - Contrôler les activités du garage - Mettre en place le projet de service de Villecresnes propreté.								
94	Mairie de VILLECRESNES	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3120
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice des affaires scolaires - Participer à la définition de la politique scolaire municipale et la mettre en œuvre - Manager les agents et piloter le service - Contribuer à la démarche « qualité » de la restauration municipale.								
94	Mairie de VILLECRESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3121
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile 1) Aide à la vie quotidienne : -Effectue les tâches ménagères courantes, -Fait les courses. 2) Contribue au maintien à domicile : -Maintient le cadre de vie de la personne, -Prépare les repas, -Accompagne la personne lors de promenades, -Vérifie l'état de santé de la personne. 3) Activités occasionnelles : -Utilise un cahier de liaison pour informer de la situation de la personne, -Contribue à la vie sociale par un dialogue et un comportement rassurant, -Participe aux réunions de service.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 VILLECRESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3122
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien en milieu scolaire - Assurer un bon service de restauration. - Garantir la propreté des locaux. - Participer au bien-être des enfants.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3123
<b>Intitulé du poste:</b> 16-69 Coordinateur des ATSEM (h/f) Sous la direction du responsable du service scolaire, le coordinateur des ATSEM est chargé d'encadrer les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles afin de garantir leurs missions éducatives auprès des enfants. Il doit également assurer les relations avec les partenaires (directions d'écoles, animateurs, Pôle Technique, service de la Restauration Scolaire, service enfance...) et garantir la mise en place des orientations fixées par la Municipalité.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3124
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Effectue des travaux d'entretien de propreté de la voirie								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3125
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Effectue des travaux d'entretien de propreté de la voirie								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3126

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 d'état civil (H/F)  <b>MISSIONS PRINCIPALES :</b> Assure l'accueil physique et téléphonique du public Délivrance des actes d'état civil Instruit et élabore les actes d'état civil (naissance, reconnaissance, décès et mariage) Délivre les livrets de famille Assure la tenue administrative des registres Assure les publications de mariage Etablissement des dossiers de mariage Préparation des mariages Délivrance des autorisations funéraires (fermeture de cercueil, crémation, inhumation) Délivrance des certificats d'hérédité et de vie Délivrance des certificats de concubinage, des transferts de résidence Délivrance des titres d'identité, sortie de territoire Recensement militaire Légalisation et certification de documents Inscriptions et radiations électorales Délivrance des attestations d'accueil Suivie des concessions funéraires Préparation des baptêmes civils</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Ingénieur Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/rice  Placé(e) sous l'autorité du directeur général adjoint des services techniques vous serez notamment amené(e) à : <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> - Diriger et coordonner l'ensemble des secteurs voirie, espaces verts, éclairage public, - Manager les équipes municipales intervenant sur ces secteurs - Préparer et suivre les budgets de ces secteurs - Concevoir, mettre en œuvre et suivre des grands projets d'infrastructure et d'espaces verts - Gérer le domaine public et suivre des concessionnaires - Participer à la mise en œuvre du projet de rénovation urbaine <b>MISSIONS SECONDAIRES</b> - Coordination des interventions en cas d'incidents sur les espaces publics et espaces extérieurs des équipements</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'opérations (H/F)  <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> - Assistance au maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiment - Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global et de QEB - Représentation du maître d'ouvrage - Assistance à la gestion des équipements et du patrimoine - Réaliser les marchés supports de la direction - Assurer une veille juridique et technique</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3129
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets animation managériale et communication interne  Accompagnateur(rice) de la conduite du changement impulsé par le projet d'administration, vous proposerez et mettez en œuvre le plan de communication interne de la collectivité. Placé(e) sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vous serez notamment amené(e) à : - Conseiller la direction générale sur l'accompagnement du déploiement des projets et des activités de l'ensemble des directions - Animer le réseau de managers - Piloter les actions de communication interne - Assurer la gestion fonctionnelle de l'intranet - Organiser et conduire le comité de rédaction du journal interne - Développer et animer le réseau de correspondants de communication interne - Concevoir et réaliser des produits de communication, des contenus intranet - Evaluer la politique de communication.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3130

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint des médiathèques</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du directeur des médiathèques, vous avez en charge la direction adjointe des médiathèques. Dans le cadre de vos fonctions vous serez notamment amené(e) à : - Apporter un soutien technique au directeur dans l'organisation et la gestion générale du service - Participer à la définition et au pilotage de la politique documentaire - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service - Participer à l'accueil du public sur les deux sites et dans le médiabus Accueil, information et orientation du public Prêt des documents et opérations y afférant (inscription, réservations, ...) - Médiation Animation des expositions, sélections thématiques, bibliographie, plaquette des nouveautés Conception et réalisation de projets en partenariat avec les écoles, collèges, associations et partenaires culturels (présentation de livres, accueil d'auteurs,...)</p> <p>Organisation d'évènementiel en lien avec la politique culturelle de la médiathèque Participation aux manifestations culturelles des médiathèques MISSIONS SECONDAIRES Polyvalence : remplacement dans toutes les sections (adultes, jeunesse, multimédia, musique) en cas de nécessité de service Participation à la fête de la ville et autres manifestations municipales</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3131
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Assurer les plantations et l'entretien des Espaces verts</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3132
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque – secteur « adultes » et « adolescents »</p> <p>Accueil, information, orientation du public. Animation des secteurs « adultes » et « adolescent »</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Travaux voirie</p> <p>Au sein du service Voirie de la Direction de l'Espace Public et du Cadre de Vie et sous l'autorité de la directrice, vous aurez pour mission d'assurer le suivi des travaux d'aménagement de l'espace public et d'entretien de la voirie, le suivi de proximité sur les demandes des administrés, de surveiller et coordonner les entreprises agissant sur le domaine public, et de participer aux projets d'aménagement en phase d'étude.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3134

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 pôle achat, machés, budget au sein de la DEJ Au sein de la Direction Enfance Jeunesse veiller d'une part au respect des procédures à l'application et au suivi de marchés publics, et veiller d'autre part à la préparation budgétaire et à l'exécution budgétaire, pour les 40 structures de la direction. Encadrement de deux gestionnaires.								
94	Mairie de VINCENNES	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3135
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études Administrateur SIG Administrer le système d'information géographique (SIG) de la collectivité, réaliser des analyses et des cartes thématiques suivant la demande des utilisateurs au sein et à l'extérieur du service.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3136
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire d'accueil et de facturation Accueil du public Calcul du quotient familial Etablissement de facturations Suivi de l'endettement des familles								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3137
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier aménagement du sol exécute les opérations de plantation des végétaux entretient les gazons entretient les massifs d'arbustes, rosiers, vivaces participe au déneigement des trottoirs et tous lieux prédéfinis								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-02-3138
<b>Intitulé du poste:</b> bibliothécaire Sélection des ressources documentaires Médiation entre les collections et les publics Conservation et promotion des collections Participation à la conception et à la mise en oeuvre d'animations et de services en faveur de la lecture publique								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3139

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> animateurs de vie associative                      Missions administratives : vérification et étude des dossiers de demande de subvention, accueil du public par roulement, suivi de la gestion des salles, élaboration des réponses aux courriers émanant des associations                      Missions de communication : accueil des nouvelles associations, explication de l'esprit de la charte, aide à la création d'association, participation à l'évènementiel</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3140
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateurs de vie associative                      Missions administratives : vérification et étude des dossiers de demande de subvention, accueil du public par roulement, suivi de la gestion des salles, élaboration des réponses aux courriers émanant des associations                      Missions de communication : accueil des nouvelles associations, explication de l'esprit de la charte, aide à la création d'association, participation à l'évènementiel</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3141
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de police municipale                      Missions de police nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques Relation de proximité avec la population et prévention</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-02-3142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Appariteur, agent logé                      Installation des salles (mobilier, matériel technique, petite régie son, lumière et vidéo) Entretien du bâtiment (petits dépannages) Surveillance du bâtiment (nuit et week end) Accueil du public en soirée Participation aux inscriptions des élèves</p>								
94	Mairie d'IVRY-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-2017-02-3143
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil/secrétaire                      Accueille et oriente les publics Filtre, oriente les appels téléphoniques, transmet les messages Participe à l'animation et au lien social dans l'accueil et la structure Assure le suivi des plannings des salles et des clés Suit et met à jour les tableaux de bords relatifs aux activités Assure le respect des règles et procédures définies (administratif et budgétaire), Gère le planning du personnel Gère le courrier entrant et sortant Saisit les courriers, notes, projets et bilan des secteurs de la maison de quartier Gère les opérations comptables Assure le suivi de la régie (recettes et dépenses) en tant que régisseur principal Gère et met à jour les fichiers des habitants, associations et partenaires Participe aux réunions de l'équipe et en fait les comptes rendus</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation  , vous contribuez pour l'établissement, constitué de la médiathèque et de la bibliothèque de quartier : - à l'accueil du public : accueil et conseil, transactions de prêt et retour de documents - à l'accueil des crèches, des classes et autres groupes de collectivités. - à la politique documentaire : vous constituez des collections multimédia (sélection, acquisition, indexation, valorisation...) à destination des publics jeunes et pré-adolescents, en complémentarité avec les autres collections de l'établissement - à l'action culturelle : vous vous impliquez dans les projets culturels récurrents et ponctuels de l'établissement et vous assurez la promotion des collections de l'espace Jeunesse - à son bon fonctionnement : suivi des budgets en Jeunesse, encadrement des adjoints du patrimoine, gestion et suivi des plannings.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3145
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP  vous contrôlez l'application de la réglementation du stationnement et établissez les procès-verbaux d'infraction. Vous renseignez les usagers sur la voie publique. Vous assurez les « points écoles » (aide à la traversée des enfants à proximité des groupes scolaires). Vous signalez tout dysfonctionnement sur l'espace public, en liaison avec l'agent de maîtrise.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référente famille  Vous développez le réseau partenarial de la maison de quartier, et mettez en place des actions et projets visant à favoriser l'accès aux droits, à l'autonomie et à la citoyenneté des familles. Vous accompagnez les habitants et les associations dans leurs projets sur ce secteur et vous vous impliquez dans la participation des habitants. En lien avec le directeur, vous participez activement à l'élaboration du diagnostic social et du projet social de la maison de quartier ainsi qu'à la gestion administrative, financière et technique de la structure. Sur votre secteur, vous élaborez et suivez les dossiers de financement et recherchez les subventions. Vous vous impliquez dans la vie de la structure et la mise en place d'évènements intergénérationnels en lien avec l'équipe de la maison de quartier.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-02-3147

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent famille</p> <p>Vous développez le réseau partenarial de la maison de quartier, et mettez en place des actions et projets visant à favoriser l'accès aux droits, à l'autonomie et à la citoyenneté des familles. Vous accompagnez les habitants et les associations dans leurs projets sur ce secteur et vous vous impliquez dans la participation des habitants. En lien avec le directeur, vous participez activement à l'élaboration du diagnostic social et du projet social de la maison de quartier ainsi qu'à la gestion administrative, financière et technique de la structure. Sur votre secteur, vous élaborez et suivez les dossiers de financement et recherchez les subventions. Vous vous impliquez dans la vie de la structure et la mise en place d'évènements intergénérationnels en lien avec l'équipe de la maison de quartier.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur actions éducatives</p> <p>Il assure la conduite des actions répondant aux orientations municipales jeunesse auprès des jeunes de 11 à 25 ans et contribue au fonctionnement des actions plus globales sur la ville. Il évalue les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, les accueille, les accompagne, en veillant au respect des normes règlementaires. Il informe les jeunes et leurs familles. Il conduit le projet pédagogique en référence au plan d'intervention annuel du service.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste</p> <p>Réalisation d'articles (écrit, audio et vidéo) pour les différents supports d'information municipale (Ivry-ma-ville, Avant-Seine, site internet, lettre hebdo en ligne). - Préparation et participation active aux conférences de rédaction et aux comités de rédaction des publications municipales.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-02-3150
<p><b>Intitulé du poste:</b> REsponsable pédagogique des séjours vacances</p> <p>Vous élaborez le projet pédagogique en étroite collaboration avec le responsable du service. Force de proposition, vous organisez et participez à la construction de séjours de vacances innovants. Vous élaborez et suivez les conventions et animez le partenariat avec les prestataires. Garant du respect du cadre réglementaire des séjours de vacances, vous êtes amené régulièrement à vous déplacer pour des visites et contrôles des sites extra muros. Interlocuteur privilégié des gestionnaires extra muros et des responsables des séjours de vacances, vous participez au recrutement et au suivi des équipes d'animation. En charge de la gestion administrative des séjours, vous suivez la gestion des inscriptions et les réponses apportées aux courriers des familles. A ce titre vous organisez l'accueil et le départ des séjours.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3151

**Annexe à l'arrêté n°2017-43 du 22/02/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Il assure la sécurité juridique des marchés publics. Il conseil et accompagne les services municipaux dans la planification, la définition et la rédaction de leurs marchés (définition des besoins, critères d'attribution).</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-02-3152
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice 1. Assurer la sécurité physique, et morale des enfants. 2. Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités et des règles de vie. 3. S'assurer de la conformité des locaux et du respect de la réglementation en vigueur. 4. Veiller au respect du matériel et des locaux. 5. Participer activement au suivi de l'activité du centre, aux tâches administratives et budgétaires. 6. Etre garant de la préparation et de la mise en œuvre des activités intégrées au projet pédagogique. 7. Entretien de bonnes relations avec les familles et l'ensemble des partenaires : l'Education Nationale, la Restauration Intendance Scolaire, les Associations de quartiers, la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, les Centres de Loisirs, et les Services Municipaux. 8. Assurer les accueils maternels et élémentaires de la ville dans le cadre : Péri-scolaire, l'interclasse, Animations de quartiers, Mini-séjours et des centres de loisirs le mercredi et des vacances scolaires.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-02-3153
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien voirie / chauffeur polyvalent Enlèvement de graffitis sur tous supports. Nettoyage des jeux dans les écoles. Gestion des dépôts sauvages sur la ville. Conduite de balayeuse, pour nettoyage de voirie. Utilisation et entretien quotidien des matériels mis à disposition. Responsable du matériel utilisé et de son chargement. Mise en application des normes de sécurité en vigueur.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-02-3154
<p><b>Intitulé du poste:</b> (BS) Un agent spécialisé en école maternelle (ATSEM) -Accueillir dans la classe les enfants avec l'enseignant, -Préparer et installer les matériels nécessaires aux ateliers mis en place par l'enseignant et y apporter si nécessaire sa contribution, -Procéder au rangement et au nettoyage du matériel éducatif et des jeux, -Contribuer à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté : lavage des mains, passage aux sanitaires,... -Aider les animateurs au déshabillage des enfants pour la sieste, et les enseignants pour le lever de la sieste, -Remettre en état la salle de classe et le dortoir (lits, lavage du sol), -Procéder à l'entretien des salles de classe (entretien du sol, aspiration tapis ou moquette,...) et de restauration (balayage, entretien du sol), -Déjeuner à table avec les enfants, -Installer les enfants en salle de goûter, -Le mercredi et pendant les vacances scolaires, effectuer un ménage approfondi de la classe, passer la mono-brosse, nettoyer les vitres accessibles, et faire le ménage des parties communes avec les agents d'entretien.</p>								