

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-1
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de la commande publique (H/F)</p> <p>• Gestion et suivi juridique des procédures de passation des marchés publics de l'EPTB (publicités, attributions, contrôle de légalité, notifications), • Conseils aux différents services pour la formalisation des documents relatifs à la commande publique, • Rédaction, contrôle des pièces des marchés publics, • Gestion des procédures dématérialisées, • Préparation et secrétariat de la commission d'appel d'offres et de la commission MAPA, • Archivage des documents relatifs à la commande publique, • Veille juridique.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-2
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable</p> <p>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 interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin du travail</p> <p>Assure le suivi médical des agents du SIAAP.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Eletricien industriel - 418 ( SAV 182)</p> <p>Effectue les opérations de maintenance curatives ou/et préventives sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, dépannage, réparation) en suivant les consignes données par le responsable en réunion de maintenance. - Dans un souci permanent du maintien de la capacité du traitement des installations, assure les contrôles, diagnostics et analyses des défaillances, des faiblesses et les pannes. - Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. - Effectue les décablages et les recablages sur les équipements en préventif ou en correctif. - Effectue les consignations électriques pour ses propres interventions, celles du personnel avec lequel il travaille et celles du personnel extérieur intervenant dans sa zone de travaux.</p>								
75	Syndicat mixte AUTOLIB' Métropole	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-5
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) Paie/carrière/RH et administration générale</p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice de l'administration générale et des RH, le, la chargée Paie – carrière contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la gestion de ressources humaines du Syndicat. Vous participez à la préparation du budget du personnel et assurez le suivi de son exécution. Vous êtes chargé(e) des rémunérations et de l'émission des différents titres de recettes liés à l'activité de la direction. Vous participez à la préparation des Comités syndicaux et des Bureaux.</p>								
75	Syndicat mixte AUTOLIB' Métropole	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-6
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée / Chargé de communication</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Syndicat, vous êtes chargé(e) d'élaborer et de piloter la mise en œuvre de la stratégie globale de communication. Vous veillez à la pertinence et à la cohérence des messages sur l'ensemble des supports de communication. Disposant d'une expérience réussie en communication presse, éditoriale, digitale vous aurez en charge la gestion de tous les supports du Syndicat et l'évolution de la stratégie numérique. Doté d'une grande polyvalence, d'une forte réactivité, des tâches très diverses vous seront confiées.</p>								
75	Syndicat mixte AUTOLIB' Métropole	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-7
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice des affaires juridique, des finances et de la commande publique</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Syndicat, vous êtes responsable de la Direction à organiser et de l'encadrement de ses unités et agents. Vous êtes particulièrement en charge des dossiers juridiques et de la stratégie financière et budgétaire du Syndicat. Disposant d'une expérience solide dans le pilotage et la gestion de marchés complexes, vous serez chargé(e) du contrôle et le suivi des engagements contractuels du contrat DSP, et du plan d'affaire ainsi que le contrôle et le suivi du Marché Vélib et des marchés du Syndicat.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 mixte AUTOLIB' Métropole	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-8
<p><b>Intitulé du poste:</b> Statisticien(ne) Informaticien(ne) SIG Placé sous l'autorité du directeur des services techniques, vous participez à l'analyse statistique de données, exploitation d'un outil d'analyse et de représentation cartographique, participation à la rédaction du rapport d'activité annuel du Syndicat, suivi de la mise à jour du site internet autolibmetropole.fr, du dispositif de requêtes et assistance à la création d'un site internet dédié aux activités liées à la mise en œuvre de Vélib'.</p>								
75	Syndicat mixte AUTOLIB' Métropole	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-9
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) des services Vous assisterez les services dans leurs activités administratives sous la responsabilité de la directrice de l'administration générale et des ressources humaines. - Assurer le secrétariat des services - Rédiger des courriers, mails, - Organiser et planifier des réunions et rendez-vous, - Gérer des agendas - Préparer, saisir et envoyer les convocations aux membres du Comité syndical et du bureau (relances téléphoniques, classement des accusés de réceptions, gestion du quorum), - Assurer la logistique des séances (réservation de salles, ...), - Suivre le déroulement des séances (vérification du quorum, émargements, participation à la prise de notes et vérification des votes...), Activités de secrétariat : - Accueil téléphonique et physique - Enregistrement et classement des courriers, - Reprographie et envoi de documents.</p>								
75	Syndicat mixte AUTOLIB' Métropole	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-10
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de la commande publique Placé sous l'autorité du/de la Directrice des affaires juridiques, des finances et de la commande publique, vous participez à la conception des contrats publics (marchés, concession), à la gestion des différentes phases de procédure de la commande publique dont les dossiers de consultation des entreprises. Vous conseillez les services notamment en matière de procédure adaptée.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-03-11
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	CCAS de Puteaux	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-12
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATTACHE TERRITORIAL</p> <p>Responsable Accueil, Aides Légales et Facultatives</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Psychologue hors cl. Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-13
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance en lien avec les services concernés en prenant compte la dimension psychologique de l'enfant.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-14
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste conseil</p> <p>Vous êtes affecté dans différentes unités, traitant de matières diversifiées du droit tels que le droit des contrats publics, de la propriété intellectuelle, du droit économique et du droit budgétaire des collectivités territoriales, ainsi que tout autre domaine du droit répondant aux besoins évolutifs des services.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-15

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CONSEIL</p> <p>Vous êtes affecté dans différentes unités, traitant de matières diversifiées du droit tels que le droit des contrats publics, du droit économique et du droit budgétaire des collectivités territoriales, ainsi que tout autre domaine du droit répondant aux besoins évolutifs des services.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-16
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste Acheteur</p> <p>Sous l'autorité du cadre référent, vous êtes chargé de proposer et mettre en œuvre des stratégies d'achat des secteurs de l'Unité "Infrastructures" de votre service, ainsi que des procédures de passation de contrats de la commande publique (marchés publics, accords-cadres,...) visant à l'optimisation économique et juridique des achats.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-17
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de surveillance</p> <p>Accueil et surveillance.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-18
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Assurer dans une organisation déssectorisée au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'accueil, l'orientation, l'évaluation et l'accompagnement social des personnes et des des familles en difficultés se présentant ou signalées à l'EDAS Favoriser l'insertion des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA), notamment par l'accompagnement social dans le cadre de la contractualisation Prévenir les expulsions locatives et contribuer à l'accès et au maintien dans le logement des personnes défavorisées par la mise en oeuvre du Fonds de Solidarité pour le Logement Participer à la protection des personnes vulnérables mineures et majeures en relation avec les services locaux du Pôle Solidarités (PMI, ASE), les partenaires institutionnels et associatifs : protection de l'enfance, Mesure d'Accompagnement Social de Proximité (MASP) Contribuer à de nouveaux modes d'intervention au bénéfice de la population pour la mise en oeuvre d'actions sociales</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-19
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin évaluateur</p> <p>Prodède à l'évaluation médicale, sur pièces ou en consultation ou à domicile, de la personne handicapée adulte et parcipe à l'élaboration du plan personnalisé de compensation pour les dossiers de demandes des personnes handicapées prises en charge .</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-20
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU CONSEILLER DE PREVENTION</p> <p>Vous assistez le Conseiller de prévention du PESC, dans le cadre des missions statutaires de conseiller prévention fixées par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale. Vous conseillez techniquement le DGA et les responsables hiérarchiques du PESC en matière de prévention des risques liés au poste de travail des agents. Avec le Conseiller de prévention, vous assurez le lien entre les services départementaux et les chefs d'établissements pour tous sujets qui concernent les problématiques des risques professionnels des ATTEE.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-21
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>Vous êtes chargé(e) du secrétariat et de l'accueil de l'espace départemental d'actions sociales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-22
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>Vous êtes chargé(e) du secrétariat et de l'accueil de l'espace départemental d'actions sociales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-23
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale, sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-24

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU CHEF DE SERVICE</p> <p>Au sein du service Prestations pour l'Autonomie et sous l'autorité du chef de service, vous contribuez au pilotage de l'activité du service et participez à en garantir la cohérence au travers notamment des processus d'attribution des prestations. Vous secondez le chef de service dans l'organisation, l'animation et la coordination du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-25
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale, sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-26
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent</p> <p>Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-27
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de service social</p> <p>Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale, sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-28

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif déchets propreté (CR)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est (Issy-les-Moulineaux et Vanves), vous êtes placé sous l'autorité du Responsable administratif et travaillez en binôme avec un autre Assistant administratif Déchets Propreté. Vous traitez les courriers et gérez le suivi administratif de l'organisation des prestations dans le cadre de nombreuses manifestations. Vous rédigez les comptes-rendus des réunions d'exploitation des prestataires de propreté et collecte. Vous gérez l'accueil téléphonique ainsi que l'agenda de la responsable du service. Vous suivez les commandes de bacs de collecte ainsi que les badges d'accès au Sycotm. Vous élaborez des éléments de communication interne ou externe.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-29
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations Travaux VRD Parcs et Jardins - DTE (SZ)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est des services techniques, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Voirie Réseaux Divers et l'appuyez dans toute action visant à développer la réussite de ce service. Vous mettez en œuvre les opérations d'investissement de rénovation et de requalification des espaces publics dont la maîtrise d'ouvrage est confiée à la Direction territoriale Est. Vous suivez le bon déroulement des travaux confiés au maître d'œuvre, dans le cadre des Schémas Directeurs et du Plan Pluriannuel d'Investissement. Vous êtes force de proposition pour améliorer les procédures mises en place.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-30
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service de l'Urbanisme</p> <p>Le Responsable du service de l'Urbanisme assure la mise en œuvre des projets d'aménagements sur la ville en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain du territoire.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-31
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU DIRECTEUR ACTION ENV.</p> <p>• Participer à la mise en œuvre de la politique d'aménagement et d'entretien de l'espace public communal en pilotant l'ensemble de vos services. • Organisateur des actions relevant de la mise en œuvre de l'Agenda 21. • Piloter de nombreuses études importantes : Plan Asniérois des Déplacements, Plan Triennal des Circulations Douces, Schéma Directeur d'Assainissement, Etude pour la mise en œuvre d'un PPP Eclairage Public/vidéo-protection urbaine, Travaux de voiries et rénovation de parcs etc...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-32

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Conducteur d'opération Au sein du pôle travaux/grandes opérations de la direction du patrimoine, vous participez à la mise en œuvre de la politique patrimoniale en termes de constructions neuves et/ou de restructurations d'existants. Votre mission principale est le suivi des travaux de construction avec maîtrise d'œuvre externe lors de projets conséquents								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-33
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier espaces verts - Création et entretien des massifs fleuris et arbustifs - Taille des arbustes, haies et rosiers - Entretien des espaces engazonnés et des voies de circulation (stabilisés ou surface minérale) - Ramassage des feuilles - Arrosage - Plantations des bulbes, oignons, plantes, arbustes, etc... - Entretien des outils professionnels - Entretien des locaux - Enlèvement des détritux - Surveillance du patrimoine (végétaux, jeux, clôture, etc...) - Renfort d'équipes - Recherche de nouveauté - Proposition d'amélioration - Jardins								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-34
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien de support informatique Préparation et installation des nouveaux postes informatiques + maintenance et dépannage du parc existant et support aux utilisateurs								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-35
<b>Intitulé du poste:</b> PAVEUR MACON • Réfection de trottoirs, de pavage, de reprise de bordures, exécution de maçonnerie... • Pose et entretien du mobilier urbain (barrières, potelets, poubelles, bornes...). • Entretien de voirie (nids de poule, entourage d'arbres...). • Participation à l'organisation de manifestations publiques. • Entretien de la signalisation verticale.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-36
<b>Intitulé du poste:</b> conducteurs d'opérations Au sein du pôle travaux/grandes opérations de la direction du patrimoine, vous participez à la mise en œuvre de la politique patrimoniale en termes de constructions neuves et/ou de restructurations d'existants. Votre mission principale est le suivi des travaux de construction avec maîtrise d'œuvre externe lors de projets conséquents								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-37
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien</p> <p>Au sein de la direction du patrimoine, service patrimoine, le technicien patrimoine met en œuvre la politique d'entretien et d'investissement sur le patrimoine bâti. Responsable d'un secteur du patrimoine, vous avez en gestion 60 000 m² de plancher dans différents secteurs d'activités (sport, éducation, petite enfance...) Vous veillez à l'entretien de ce patrimoine en suivant tous les travaux de maintenance, gros entretien et grosses réparations s'y rapportant. Vous vous assurez de la sécurité des bâtiments et êtes force de proposition en ce domaine.</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- 03-38
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, 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- 03-39
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, 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- 03-40
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, 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>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-41
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, 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-2017-03-42
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide maternelle Assurer au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants. Participer à l'entretien des locaux et 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 de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-43
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - de réaliser des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant - de vous inscrire dans une approche globale et prendre en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité - de participer à l'accueil des enfants et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-44
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE CSC - Direction du Centre Social et Culturel de la Fontaine Gueffier - Aide à l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet municipal global sur les territoires des quartiers Sud et Bas Longchamps en concertation avec les partenaires et les habitants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-45
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable                      · Enregistrement des factures · Traitement comptable des dépenses jusqu'à l'envoi des flux · Tenue de l'inventaire · Participation aux opérations de clôture comptable · Archivage · Assistance aux services</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-46
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif en charge des dossiers de Tiers Payant                      Afin de sécuriser les recettes liées à l'activité de soins du Centre Municipal de Santé, et rattaché au responsable de l'accueil du CMS, vous assurez la bonne exécution des opérations liées à la dispense de frais pour les patients du CMS (Activité Tiers Payant) en lien avec les organismes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire, le service des Finances et le Trésor Public.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-47
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CHARGE DE GESTION FONCIERE ET IMMOBILIERE                      · La gestion administrative du patrimoine public et privé de la collectivité · La gestion administrative des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) · La gestion administrative des transactions foncières à l'amiable · Le suivi et la mise à jour du cadastre, des demandes de nouvelles numérotations cadastrales, le suivi des demandes d'arrêté d'alignement · L'intégration dans le domaine public des voies nouvelles créées dans les opérations d'aménagement (ZAC, conventions de rétrocessions à titre gratuit...) · Le suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, participation à l'élaboration du budget</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 03-48
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur du Maire/ Appariteur                      Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de Cabinet, cette mission consiste essentiellement à conduire le Maire à l'ensemble de ses rendez-vous. En second lieu, cet agent pourra effectuer des missions complémentaires définies en lien avec la direction des affaires générales et de la population et du transport de courrier.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-49

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 ADMINISTRATIF · Le portage du courrier aux services municipaux (y compris structures extérieures à l'Hôtel de Ville) · Le portage du courrier et autres documents administratifs à Sud de Seine, Préfecture, Trésorerie · Le portage des documents aux élus municipaux · Le tri du courrier à affranchir ou à faire porter · L'affranchissement du courrier · Le suivi des volumes d'affranchissement et envois en nombre · L'aide aux travaux de confection / reproduction de dossiers (Conseil Municipal, etc...) · La participation à l'enregistrement du courrier et préparation de la diffusion des courriers enregistrés								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-50
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité "Agent de sécurité : - titulaire de la qualification SSIAP1 - d'assurer la sécurité générale des bâtiments - d'assurer des permanences au poste de sécurité - de contrôler les accès - de veiller à la sécurité lors des activités recevant du public - d'effectuer des rondes - de guider les secours et de participer aux exercices d'évacuation Nécessité de polyvalence : l'agent pourra être affecté temporairement ou définitivement à d'autres missions liées à la Direction en charge de la construction, de la gestion, de l'entretien du patrimoine bâti, de la sécurisation des sites et des transports. "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-51
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée du Courrier "Chargée du Courrier : Courriers : rédaction des courriers, envoi, mise à jour et classement des dossiers, tenue d'un tableau de suivi, enregistrement des courriers sur la base de données des demandes de logement Pelehas ainsi que clôture en GRC. Soit gestion d'environ 200 courriers mensuels – 12% des courriers enregistrés en GRC concernent la Direction du Logement. - Points dossiers au Maire. - Accueil (partagé par les trois cellules) : 200 sur RDV / 420 libres sans RDV Saisies des dossiers : 200 renouvellements – 200 premières demandes – 350 modifications de dossiers par mois. "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-52
<b>Intitulé du poste:</b> 515 Chef de service des fêtes, cérémonies et protocole • l'organisation des cérémonies et des réceptions de la Ville liées principalement au protocole (distinction honorifique, médailles du travail du secteur privé, visite ministérielle...) • l'organisation des cérémonies anciens combattants en lien avec les différentes autorités institutionnelles • peut-être amenée à se déplacer dans le cadre de ses missions • la participation à l'organisation des grandes manifestations (Fête des mères, 14 juillet, Arbre de Noël, Vœux du Maire, Soirée municipale...), l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service, et se rendra disponible certains soirs et le week-end pour les cérémonies anciens combattants et manifestations de la ville.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-53

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Poste 1566 ATSEM</p> <p>ous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-54
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de communication</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable Communication, vous développez et réalisez les relations presse de la Ville dans l'objectif de renforcer l'image de la collectivité. Vous contribuez également à la rédaction de divers autres supports édités ou numériques et réalisez des missions complémentaires pour le Cabinet du Maire. Vous travaillez en équipe pour contribuer à une communication complète, variée et adaptée aux vecteurs de communication, dont l'objectif est de valoriser l'action des élus et des services municipaux.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-55
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable technique</p> <p>Assister les services de la direction dans la mise en place logistique des événements, . Coordonner, contrôler et participer aux montages des événements programmés dans les espaces de la Ville, . Coordonner l'action des régisseurs en poste sur les divers espaces de la Ville, . Assurer la sécurité sur les manifestations en tant que SSIAP, . Assurer en direct la gestion de l'espace des Colonnes et le montage et la sécurité des événements s'y déroulant.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-56
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif</p> <p>L'agent est chargé d'accueillir et de renseigner les administrés dans un premier temps. Puis, suivant le cas, il effectue les demandes de cartes d'identité, passeports, ainsi que le calcul du quotient familial et paiement de la restauration scolaire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CHÂTILLON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-57
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service la remise en état journalière des écoles, des accueils de loisirs et des bâtiments municipaux, leur maintien en parfait état de propreté. agent participant au service de la restauration selon le poste tenu et les consignes données par la cuisine centrale.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-58
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants Fonctions d'éducatrice de jeunes enfants</p>								
92	Mairie de CLAMART	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-59
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police municipale Veille et prévention en matière de maintien de l'ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité. Recherche et relevé des infractions Rédaction et transmission d'écrits professionnels Permanences opérationnelles du service police municipale Suivi de dossiers sous couvert du responsable de service Opérateur vidéo protection</p>								
92	Mairie de CLAMART	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-60
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police municipale Veille et prévention en matière de maintien de l'ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité. Recherche et relevé des infractions Rédaction et transmission d'écrits professionnels Permanences opérationnelles du service police municipale Suivi de dossiers sous couvert du responsable de service Opérateur vidéo protection</p>								
92	Mairie de CLAMART	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-61
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police municipale Veille et prévention en matière de maintien de l'ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité. Recherche et relevé des infractions Rédaction et transmission d'écrits professionnels Permanences opérationnelles du service police municipale Suivi de dossiers sous couvert du responsable de service Opérateur vidéo protection</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-62
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante ressources humaines Assistante du direction des ressources humaines								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-63
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien support Assurer le support, la maintenance et le déploiement du matériel informatique de la ville, assurer une hotline informatique. Etre garant du bon fonctionnement du parc informatique de la ville. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-64
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien support Assurer le support, la maintenance et le déploiement du matériel informatique de la ville, assurer une hotline informatique. Etre garant du bon fonctionnement du parc informatique de la ville. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 03-65

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 informez et conseillez le public sur la programmation du théâtre et du cinéma, assurez l'accueil lors des projections et des jours de spectacles, tenez le vestiaire ou le bar si nécessaire, remettez en ordre la salle et veillez à la propreté des lieux. Vous gérez la billetterie : enregistrement des réservations, gestion de la billetterie informatisée, de la billetterie extérieure pour les spectacles organisés en dehors du Théâtre, encaissement des paiements en tant que régisseur suppléant, tenue des journaux de caisse, mise à jour des tableaux de réservations, d'états de vente et de suivi d'activité. Vous contribuez à la promotion des activités culturelles : mise à jour des fichiers billetterie, préparation des mailings de documents et mise sous pli, gestion de l'affichage (préparation des affiches, réalisation des bandeaux et mise à jour de l'affichage au sein du Théâtre, transmission des affiches au service communication pour la diffusion), diffusion de documents de communication dans les lieux publics de la Ville.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-66
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>Vous informez et conseillez le public sur la programmation du théâtre et du cinéma, assurez l'accueil lors des projections et des jours de spectacles, tenez le vestiaire ou le bar si nécessaire, remettez en ordre la salle et veillez à la propreté des lieux. Vous gérez la billetterie : enregistrement des réservations, gestion de la billetterie informatisée, de la billetterie extérieure pour les spectacles organisés en dehors du Théâtre, encaissement des paiements en tant que régisseur suppléant, tenue des journaux de caisse, mise à jour des tableaux de réservations, d'états de vente et de suivi d'activité. Vous contribuez à la promotion des activités culturelles : mise à jour des fichiers billetterie, préparation des mailings de documents et mise sous pli, gestion de l'affichage (préparation des affiches, réalisation des bandeaux et mise à jour de l'affichage au sein du Théâtre, transmission des affiches au service communication pour la diffusion), diffusion de documents de communication dans les lieux publics de la Ville.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-67
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice petite enfance, vous participez à : - l'accueil physique et téléphonique des familles, - la gestion administrative des demandes de place en crèche et d'allocation pour gardes d'enfants mais aussi des dossiers des enfants accueillis (actualisation des bases de données, instruction des demandes, préparation et suivi des commissions, édition des courriers de réponse, saisie des contrats, suivi des règlements des familles, contrôle des justificatifs, édition des factures), - l'organisation administrative des audiences avec l'élue en charge de la petite enfance, - la gestion des dossiers financiers avec la CAF et le Conseil Départemental, vous effectuez la saisie des statistiques mensuelles, vous participez à la gestion comptable des crèches en suivant leurs budgets, les bons de commande et factures, en effectuant aussi le suivi des marchés publics.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-68

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice petite enfance, vous participez à : - l'accueil physique et téléphonique des familles, - la gestion administrative des demandes de place en crèche et d'allocation pour gardes d'enfants mais aussi des dossiers des enfants accueillis (actualisation des bases de données, instruction des demandes, préparation et suivi des commissions, édition des courriers de réponse, saisie des contrats, suivi des règlements des familles, contrôle des justificatifs, édition des factures), - l'organisation administrative des audiences avec l'élue en charge de la petite enfance, - la gestion des dossiers financiers avec la CAF et le Conseil Départemental, vous effectuez la saisie des statistiques mensuelles, vous participez à la gestion comptable des crèches en suivant leurs budgets, les bons de commande et factures, en effectuant aussi le suivi des marchés publics.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-69
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique d'un coordinateur de l'équipe d'accueil composée de 6 personnes, vous participez à : - l'accueil physique, téléphonique et numérique du public en répondant à ses demandes d'informations, de conseils et d'orientation sur les événements, les animations et le patrimoine local ; - l'organisation de manifestations (deux brocantes annuelles, tourisme fluvial, vides greniers, ...) en prenant la responsabilité de la billetterie et de la caisse, en apportant une aide technique, organisationnelle et administrative ; - la promotion des richesses touristiques et culturelles du territoire en actualisant l'affichage, la documentation offerte au public, en participant à la rédaction de la Newsletter de l'Office de Tourisme et d'articles sur le site Web ; - la réalisation de bilans statistiques de fréquentation et gestion administrative des dossiers du service (rédaction de courriers, de bilans, gestion de stock de la documentation) ; - l'accueil et le gardiennage du bâtiment dans le cadre de privatisations en soirée (entreprises, associations, habitants).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-70
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique d'un coordinateur de l'équipe d'accueil composée de 6 personnes, vous participez à : - l'accueil physique, téléphonique et numérique du public en répondant à ses demandes d'informations, de conseils et d'orientation sur les événements, les animations et le patrimoine local ; - l'organisation de manifestations (deux brocantes annuelles, tourisme fluvial, vides greniers, ...) en prenant la responsabilité de la billetterie et de la caisse, en apportant une aide technique, organisationnelle et administrative ; - la promotion des richesses touristiques et culturelles du territoire en actualisant l'affichage, la documentation offerte au public, en participant à la rédaction de la Newsletter de l'Office de Tourisme et d'articles sur le site Web ; - la réalisation de bilans statistiques de fréquentation et gestion administrative des dossiers du service (rédaction de courriers, de bilans, gestion de stock de la documentation) ; - l'accueil et le gardiennage du bâtiment dans le cadre de privatisations en soirée (entreprises, associations, habitants).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-71

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 iconographe                      Au sein de la Direction de la Communication et de l'Événementiel, sous l'autorité hiérarchique du Cabinet du Maire, vous participez à l'archivage et l'étiquetage des photos. Vous assurez la recherche des photos pour le site web de la ville et le print. Vous procédez à la gestion des tirages photos ainsi que les planches contact.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-72
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur reprographe                      Vous effectuerez les travaux de Reprographie vers des copieurs et traceur connectés à partir de fichiers numériques ou de modèles papier. Vous effectuerez le façonnage à l'aide du massicot, des appareils de pliage, de reliure. Vous effectuerez les mailings à partir de fichiers adresses.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-73
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable accueil de loisirs                      Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-74
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien/VIE ADMINISTRATIVE /RH/MAIS.M                      Maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules communaux confiés par l'agent maîtrise</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-75
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe régie espaces verts                      Au sein du service, coordonner et encadrer une équipe de travail réalisant des travaux d'espaces verts, de fleurissement et de petits aménagements pour entretenir et développer un patrimoine vert et paysager de qualité. L'agent est responsable des tâches qui lui sont confiées et plus particulièrement de la gestion de l'équipe et de la sécurité. Il est responsable des véhicules attachés à l'équipe de travail.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-76

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Policier municipal Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-77
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe Dirige un établissement ou un service accueillant des publics vulnérables, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-78
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-79
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DES PARCS ET DES JARDINS a) Ouvrir et fermer les accès des jardins, aires de jeux et de l'ensemble des secteurs attribués à la gestion des gardes urbains. (la fermeture d'un secteur implique notamment d'inviter les usagers-ères présents-es à quitter les lieux et de s'assurer que plus aucun usager n'est présent avant de procéder à la fermeture effective du site), b) Informer le public présent sur les secteurs (sur les règles d'usage du lieu, sur la flore, ...). c) Assurer une médiation entre les différentes catégories d'usagers présents sur le secteur, d) Porter assistance en cas de nécessité : intervention de premier secours, alerter les services compétents si nécessaire, e) Signaler les incidents et les dégradations constatées au sein des secteurs de surveillance, f) Rédaction d'écrits professionnels et de comptes rendus d'activité, g) Relever les infractions relatives à l'arrêté des parcs et des jardins, h) Contribuer au bon déroulement des manifestations organisées au sein des secteurs de surveillance</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-80

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, c) Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants d) Assurer l'entretien des locaux et du matériel (salle de classe maternelle, sanitaires, dortoir, matériel pédagogique...) e) Gérer l'ouverture et la fermeture des portes f) Transmettre les messages reçus g) Assurer le suivi de du système de pointage h) Participer à l'entretien des cours et des containers à poubelles</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 03-81
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas, d) Assurer temporairement les missions d'accueil en cas d'absence du-de la titulaire du poste.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 03-82
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique</p> <p>a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. f) Intervention artistique et pédagogique.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-83
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion administrative</p> <p>a) Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone, b) Réceptionner, traiter et diffuser les informations, c) Réaliser des travaux de bureautique (courriers divers, saisie sur logiciel métier), d) Trier, classer et archiver des documents, e) Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, f) Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives. g) Gérer des rendez-vous de l'élu délégué avec les demandeurs de logement.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-84
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice des finances Directrice des finances</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-85
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-86
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-87
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-88
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-89
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-90

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-91
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-92
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-93
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN DES ECOLES Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-94
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN DES ECOLES Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-95

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 ECOLES								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-96
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN DES ECOLES								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-97
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN DES ECOLES								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-98
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ACCUEIL								
? Accueillir, renseigner, orienter les patients du CMS et du CDAG ? Assurer les opérations liées à la facturation, à la prise de RDV sur le logiciel ? Régisseur suppléant ? Suivi des remboursements de la Sécurité sociale et des mutuelles ? Contrôle de remboursement au TP ? Suivi des remboursements des consultations dans le cadre des accidents de travail ? Rappel des patients de certaines consultations (dermatologie, ophtalmologie, ostéopathie, nutrition ...) pour lutter contre l'absentéisme ? Assurer l'accueil et le secrétariat du service des vaccinations (en binôme) et du CDAG								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-99

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> HOTESSE D ACCUEIL</p> <p>? Identifier la demande de manière précise (objet de la demande, nouvel arrivant...) ? Délivrer les documents d'information relatifs à la demande (Guide de la Ville, publications...) ? Apporter le maximum de réponses possibles avant d'orienter la personne vers le service concerné ? Orienter précisément les usagers vers le service concerné et/ou vers une structure extérieure si nécessaire ? Filtrer les appels téléphoniques, rechercher les correspondants et mettre en relation ? Prendre les messages et les transmettre dans les meilleurs délais ? Consulter régulièrement la documentation et les publications internes et externes à la Mairie ? Collecter les principales procédures mises en place par les services (prestation technique, organisation d'une réception...) ? Collecter des informations sur la communauté d'agglomération et identifier les informations à donner aux fontenaisiens ? Recueillir les informations relatives aux réunions organisées en Mairie (horaire, lieu, objet, organisateur) ? Recueillir les informations relatives aux absences du personnel municipal ? Approvisionner en quantité suffisante les documents ? Organiser et disposer esthétiquement les plaquettes et documents et veiller à leur accessibilité et à leur validité ? Assurer la gestion des réservations de la salle des mariages et du Conseil ? Délivrer les dossiers d'aide juridictionnelle ? Suivre les statistiques de la fréquentation par service d'accueil ? Saisir des réponses au courrier état civil</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Personnel des écoles accompagne et aident les enfants en milieu scolaire etc.</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Personnel des écoles accompagne et aident les enfants en milieu scolaire etc.</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-102
<p><b>Intitulé du poste:</b> Personnel des écoles accompagne et aident les enfants en milieu scolaire etc.</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-103

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Personnel des écoles accompagne et aident 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 03-104
<b>Intitulé du poste:</b> Personnel des écoles accompagne et aident les enfants en milieu scolaire etc.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-105
<b>Intitulé du poste:</b> DESS/ Agent de cuisine Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service de repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-106
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueil, encadrement, animation auprès de public âgé de 2 à 6 ans								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-107
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Maternelle - GF - Accueil, encadrement, animation auprès de public âgé de 2 à 6 ans								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-108

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Maternelle - GF - Accueil, encadrement, animation auprès de public âgé de 2 à 6 ans								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-109
<b>Intitulé du poste:</b> DESS/ Agent de cuisine Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service de repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-110
<b>Intitulé du poste:</b> DGAUE/ Responsable du service FONCIER Sous l'autorité du DGAUE, le responsable du Service Foncier a la charge d'effectuer principalement les acquisitions et cessions nécessaires à la réalisation des opérations d'aménagement.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-111
<b>Intitulé du poste:</b> DMSP/Infirmière Sous l'autorité du/ de la responsable du service, l'infirmier(e) protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-112
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE COMMUNICATION INTERNE Contribution dans l'élaboration de la stratégie de communication Ressources Humaines de la Direction Mise en place de procédures, de dispositifs pour améliorer le travail transversal entre les différents services de la Direction Aide dans / et l'organisation d'actions de communication RH, et d'événements RH Internes Liens / interface avec les référents des différentes actions Organisation de rencontres de « communauté » de métiers Adaptation de la communication (actions, événements, rencontres) à la stratégie du projet Participation à l'élaboration du mensuel « Acteurs » : rédactions d'articles, interview, etc. Développement de partenariats avec les différentes directions de la Ville Pilotage de la démarche « En avant le Service Public » Etre force de proposition dans la mise en place d'une culture commune Ressources Humaines avec l'adhérence de l'ensemble des agents du service Conseil et assistance auprès du Directeur des Ressources Humaines et l'Elu de secteur dans la stratégie de communication de la politique Ressources Humaines								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-113
<b>Intitulé du poste:</b> DRH/GCR/SD/DC/CHARGE DU DEVELOPPEMENT CULTUREL CHARGE DU DEVELOPPEMENT CULTUREL et animation								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-114
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique chargé de l'entretien des locaux								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-115
<b>Intitulé du poste:</b> instructeur des droits du sol Instruction des permis de construire et permis de démolir. déclaration préalable ainsi que le suivi des contentieux. Instruction technique, juridique et administrative des ADS police des ADS, réglementation locale des enseignes de publicité								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-116
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du service décoration responsable du service décoration								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-117
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique/NA Agent de surveillance de la voie publique								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-118
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique/NA Agent de surveillance de la voie publique								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-119
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique/NA Agent de surveillance de la voie publique								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-120
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique/NA Agent de surveillance de la voie publique								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-121
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique/NA Agent de surveillance de la voie publique								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-122
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien et Brigadier PM/NA Gardien et Brigadier PM								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-123

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien et Brigadier PM/NA Gardien et Brigadier PM								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-124
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur centres de loisirs Animateur au sein des centres de loisirs maternels et primaires de la ville de Levallois								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-125
<b>Intitulé du poste:</b> technicien informatique (VB) Technicien au sein du service informatique de la Ville								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-126
<b>Intitulé du poste:</b> technicien informatique (VB) Technicien au sein du service informatique de la Ville								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-127
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial / NC / LL 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)								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-128
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture                      Accueillir et prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, dans le respect de ses besoins, de son bien être, de son rythme, de sa sécurité et de son développement. Participe à l'élaboration et met en œuvre le projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-129
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture                      Accueillir et prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, dans le respect de ses besoins, de son bien être, de son rythme, de sa sécurité et de son développement. Participe à l'élaboration et met en œuvre le projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-130
<p><b>Intitulé du poste:</b> éducatrice 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 NANTERRE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-131
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR MNS</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-132
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent entretien agent entretien dpe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-133
<b>Intitulé du poste:</b> ASEM Assistance aux enseignants, accueil, soin et hygiène des jeunes enfants, encadrement sur le temps du repas, participation aux activités pédagogiques, entretien des locaux et du matériel servant aux enfants, mise en oeuvre des règles de sécurité								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-134
<b>Intitulé du poste:</b> ASEM Assistance aux enseignants, accueil, soin et hygiène des jeunes enfants, encadrement sur le temps du repas, participation aux activités pédagogiques, entretien des locaux et du matériel servant aux enfants, mise en oeuvre des règles de sécurité								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-135
<b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR MAITRE NAGEUR SAUVETEUR								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-136
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) dentaire il assiste les chirurgiens-dentistes dans la prise en charge des patients et participer à l'ensemble de l'organisation des cabinets dentaires (hygiène, préparation...).								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-137

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du cinéma Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-138
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif principal de 2ème classe Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-139
<b>Intitulé du poste:</b> Référent sanitaire Référent sanitaire								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-140
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante Petite Enfance Assistante Petite Enfance								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-141
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante Petite Enfance Assistante Petite Enfance								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-142

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Acheteur Public</p> <p>Recensement et évaluation des besoins en lien avec les services demandeurs : force d'initiative et de proposition. Formalisation de l'acte d'achat : mise en concurrence, contrôle ou rédaction du devis ou contrat, participation à l'élaboration du cahier des charges des marchés publics et suivi de la procédure. Prospection pour trouver les produits ou prestations adaptées au besoin. Négociation des conditions commerciales. Elaboration des commandes sur le plan administratif et financier. Réception des commandes. Gestion des stocks et de l'approvisionnement notamment pour les fournitures de bureau, produits d'entretien....Prise en charge de la SAV. Suivi de la facturation et des dépenses. Centralisation du processus de vente de l'ensemble des biens usagés de la collectivité (mobilier, voiture.....) Participation sur le plan des achats à l'organisation de certaines manifestations. Participation à l'élaboration du budget annuel en lien avec le DAJ</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-143
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>-Lors de d'adaptation, établir des liens privilégiés avec les familles afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant, -Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée, -Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé, -Administrer les traitements médicamenteux par délégation</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-144
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE COMMUNICATION</p> <p>Mettre en valeur les actions des services municipaux et les évènements organisés par l'animation d'outils dynamiques et conviviaux de communication</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de missions</p> <p>Pilotage stratégique et opérationnel, partenariat, conduite du programme interservices</p>								
92	Syndicat intercommunal du stade nautique de Châtillon / Malakoff	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-146

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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                      Missions principales : - entretien des locaux et des extérieurs - missions de nettoyage Missions secondaires : - accueil public et contrôle d'accès</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du patrimoine bâti                      Le gestionnaire de patrimoine bâti a la responsabilité de la mise en œuvre des politiques de gestion du patrimoine bâti communautaire. Rapportant à la directrice de la maîtrise d'ouvrage et du patrimoine, il a la responsabilité de réaliser la gestion technique d'un patrimoine d'équipements culturels (théâtre, médiathèque, conservatoire de musique et danse) et nautiques (centre aquatique). Se positionnant comme maître d'ouvrage faisant faire, il est le garant de la réalisation des objectifs de coûts, de délais et de qualité, dans une logique d'externalisation des prestations.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du patrimoine bâti                      Le gestionnaire de patrimoine bâti a la responsabilité de la mise en œuvre des politiques de gestion du patrimoine bâti communautaire. Rapportant à la directrice de la maîtrise d'ouvrage et du patrimoine, il a la responsabilité de réaliser la gestion technique d'un patrimoine d'équipements culturels (théâtre, médiathèque, conservatoire de musique et danse) et nautiques (centre aquatique). Se positionnant comme maître d'ouvrage faisant faire, il est le garant de la réalisation des objectifs de coûts, de délais et de qualité, dans une logique d'externalisation des prestations.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie                      Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CDE de Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2017-03-150
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0116 psychologue                      Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-Soignante                      ? Dispense, sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans l'établissement. ?Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne.</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-152
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-Soignante                      ? Dispense, sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans l'établissement. ?Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-153

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-fe de bureau des équipements DPAPH N°17-12 - Assurer l'encadrement et l'animation du Bureau - Garantir la délivrance des prestations du bureau et organiser le contrôle de l'activité - Assurer l'élaboration et la gestion du budget et le contrôle comptable des dépenses et recettes - Contribuer à la réflexion stratégique et opérationnelle dans le domaine des prestations en établissement, du suivi et de la tarification des établissements ( ESMS) et du Schéma Départemental Autonomie en lien avec le chef de bureau des équipements PH - Garantir et développer les partenariats (Centre Communaux d'Action Sociale, Associations, CNSA...)								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-154
<b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe de bureau des équipements DPAPH N°17-12 - Assurer l'encadrement et l'animation du Bureau - Garantir la délivrance des prestations du bureau et organiser le contrôle de l'activité - Assurer l'élaboration et la gestion du budget et le contrôle comptable des dépenses et recettes - Contribuer à la réflexion stratégique et opérationnelle dans le domaine des prestations en établissement, du suivi et de la tarification des établissements ( ESMS) et du Schéma Départemental Autonomie en lien avec le chef de bureau des équipements PH - Garantir et développer les partenariats (Centre Communaux d'Action Sociale, Associations, CNSA...)								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-155
<b>Intitulé du poste:</b> 16-45 TRAVAILLEUR-SE SOCIAL-E EN CIRCONSCRIPTION ASE LE PRE-SAINT-GERVAIS Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-156
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-157

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-158
<b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-159
<b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-160
<b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-161

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-162
<b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-163
<b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-164
<b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b> L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-165

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de projets Fonds européens</p> <p>Sous la Responsabilité de la Chef du Service des affaires européennes, vous garantissez une mobilisation optimale des fonds européens au bénéfice du territoire et du Département de la Seine-Saint-Denis. Vous avez notamment en charge les activités suivantes : - Piloter la mise en œuvre de la convention de subvention globale FSE 2014-2017 : maquetage financier annuel, suivi de la convention et de la programmation des crédits, élaboration et mise à jour du DSGC, contribution au RAMO, Appels de fonds, réponses aux audits ; - Préparer l'élaboration et piloter la mise en œuvre de la convention de subvention globale FSE 2018-2020 ; - Appuyer les directions opérationnelles concernées pour la mise en œuvre des conventions de subvention globale FSE ; - Assurer le suivi du PO FEADER 2014-2020 auprès des directions du Département ; - Assurer une veille législative et réglementaire sur les fonds européens structurels et d'investissement (en particulier le FSE et le FEADER) ; - Développer une expertise inter-fonds, notamment dans le domaine de la simplification, des SIEG/SIG, de l'audit et des systèmes d'information.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de projets Fonds européens</p> <p>Sous la Responsabilité de la Chef du Service des affaires européennes, vous garantissez une mobilisation optimale des fonds européens au bénéfice du territoire et du Département de la Seine-Saint-Denis. Vous avez notamment en charge les activités suivantes : - Piloter la mise en œuvre de la convention de subvention globale FSE 2014-2017 : maquetage financier annuel, suivi de la convention et de la programmation des crédits, élaboration et mise à jour du DSGC, contribution au RAMO, Appels de fonds, réponses aux audits ; - Préparer l'élaboration et piloter la mise en œuvre de la convention de subvention globale FSE 2018-2020 ; - Appuyer les directions opérationnelles concernées pour la mise en œuvre des conventions de subvention globale FSE ; - Assurer le suivi du PO FEADER 2014-2020 auprès des directions du Département ; - Assurer une veille législative et réglementaire sur les fonds européens structurels et d'investissement (en particulier le FSE et le FEADER) ; - Développer une expertise inter-fonds, notamment dans le domaine de la simplification, des SIEG/SIG, de l'audit et des systèmes d'information.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Analyste financier</p> <p>Sous la Responsabilité de la Cheffe du Service du budget, vous contribuez au processus budgétaire et à l'élaboration de la stratégie budgétaire en réalisant des analyses.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Analyste budgétaire</p> <p>Sous la Responsabilité du chef du Service du budget, vous contribuez au processus budgétaire annuel et pluriannuel par l'analyse financière sectorielle des budgets des directions et services suivis. Vous avez notamment en charge les activités suivantes : - Assister les directions du portefeuille lors des différentes phases budgétaires et au cours de l'exercice - Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi (activités, financiers, décisions de la Commission permanente) - Suivre les réalisations budgétaires sectorielles et faire des prévisions - En collaboration avec le chef de bureau, analyser les propositions budgétaires et prendre part à la démarche de prospective et de préparation des différentes étapes budgétaires - Participer à la rédaction des rapports budgétaires au Conseil</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Analyste budgétaire</p> <p>Sous la Responsabilité du chef du Service du budget, vous contribuez au processus budgétaire annuel et pluriannuel par l'analyse financière sectorielle des budgets des directions et services suivis. Vous avez notamment en charge les activités suivantes : - Assister les directions du portefeuille lors des différentes phases budgétaires et au cours de l'exercice - Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi (activités, financiers, décisions de la Commission permanente) - Suivre les réalisations budgétaires sectorielles et faire des prévisions - En collaboration avec le chef de bureau, analyser les propositions budgétaires et prendre part à la démarche de prospective et de préparation des différentes étapes budgétaires - Participer à la rédaction des rapports budgétaires au Conseil</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Santé Responsable en santé environnementale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-171
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef-fe de service adjoint-e responsable du bureau actions de santé publique transversales dpas 17-12</p> <p>1/ Dans le domaine de la santé publique: - Identifier et partager les enjeux de santé publique pour la population et le territoire de la Seine-Saint-Denis - Aider à la définition des orientations départementales et à la décision des élus - Produire des analyses sur l'actualité en santé publique et formuler des propositions au regard de leur impact au sein de la collectivité, en assurant le lien avec les services concernés - Inscrire le service dans les démarches de santé transversales - Piloter l'appel à projet « prévention insertion santé », organiser le lien entre les services pour ces missions - Animer le réseau d'associations en santé en organisant l'articulation avec les services concernés et piloter la coordination des services pour l'animation du partenariat sur les territoires ; faire le lien avec le SAG de la direction sur les aspects conventionnels - Piloter la nouvelle stratégie du programme bucco-dentaire et développer le lien avec les autres services concernés au sein du Département, faire le lien avec le SAG sur les aspects conventionnels Structurer et suivre l'articulation entre contrats locaux de santé et les différents programmes portés par le service 2/ Assurer l'encadrement des agents du Bureau Actions de santé publique transversales 3/ Participer à la réflexion collective et aux décisions portant sur la mise en œuvre des objectifs du service du SPAS 4/ Participer à la réflexion sur les enjeux de santé publique au sein de la collectivité et au développement de la politique de santé publique dans l'objectif d'une réduction des inégalités sociales et territoriales de santé. 5/ Participer au pilotage du service et assurer la continuité de la fonction de chef de service et le lien avec le SAG</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier de santé au travail</p> <p>Vous participez à la surveillance de la santé des agents selon les protocoles établis par le médecin de prévention. Vous prenez en charge les soins d'urgences selon les protocoles établis : accidents du travail, soins d'urgence, accueil des agents en difficulté pour des problèmes de santé, professionnels ou autres. Vous proposez, organisez, mettez en place des actions de prévention et des actions correctives Vous participez au tiers temps du médecin de prévention. Vous contribuez aux études de postes. Vous participez à des formations relatives aux risques au sein de la collectivité (conduites addictives, bruit, produits chimiques, exposition au sang, Troubles Musculo-Squelettiques...), vous contribuez à la formation et au recyclage des Sauveteurs Secouristes du Travail (SST), à la sensibilisation aux gestes recommandés concernant la manutention ainsi qu'à la prévention du risque. Vous collaborez à la formation et à l'information concernant les problèmes de santé publique (alcool, tabac, hygiène alimentaire.....) en fonction des problèmes identifiés, des demandes et des besoins exprimés. Vous assurez la gestion et l'organisation de la médecine préventive : planning des visites, formation, réunions, gestion de la pharmacie, gestion des registres Accident du Travail, rédactions des rapports...</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-173
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission rattaché au DGS</p> <p>Le chargé de mission à 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 eu sein de la ville</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent Ressources Humaines</p> <p>Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des demandeurs d'emploi, des candidats et des agents. A ce titre, vous menez des entretiens d'information et d'orientation. Vous assurez le traitement administratif du recrutement et de la formation (réponses aux candidatures, déclarations de vacance de poste, planification des entretiens, prise de rendez-vous des visites médicales d'aptitude, constitution des dossiers recrutement, suivi des contrats, gestion des demandes de formation, etc). Vous assurez la diffusion des annonces de recrutement sur les différents supports. Vous procédez à l'inscription des agents en formation, aux préparations aux concours et aux examens professionnels auprès de la délégation régionale du C.N.F.P.T; du CIG Petite couronne et autres organismes de formation. Vous participez à la mise en place des formations collectives en intra. Vous saisissez les éléments nécessaires au suivi des dossiers sur le logiciel de gestion de la formation. Vous alimentez et suivez les différents tableaux de bords du service.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-175

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 RH</p> <p>Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des demandeurs d'emploi, des candidats et des agents. A ce titre, vous menez des entretiens d'information et d'orientation. Vous assurez le traitement administratif du recrutement et de la formation (réponses aux candidatures, déclarations de vacance de poste, planification des entretiens, prise de rendez-vous des visites médicales d'aptitude, constitution des dossiers recrutement, suivi des contrats, gestion des demandes de formation, etc). Vous assurez la diffusion des annonces de recrutement sur les différents supports. Vous procédez à l'inscription des agents en formation, aux préparations aux concours et aux examens professionnels auprès de la délégation régionale du C.N.F.P.T; du CIG Petite couronne et autres organismes de formation. Vous participez à la mise en place des formations collectives en intra. Vous saisissez les éléments nécessaires au suivi des dossiers sur le logiciel de gestion de la formation. Vous alimentez et suivez les différents tableaux de bords du service.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-176
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Maison Pour Tous Roser</p> <p>Vous participez à la définition des orientations et des priorités d'action de la structure. Vous développerez des projets socioculturel dans le cadre de politiques publiques aux enjeux multiples (insertion, développement local, parentalité, citoyenneté active, animation de proximité, médiation,...) en lien avec les nouveaux projets du territoires. Vous assurez l'encadrement de l'équipe de la MPT (1 animateurs dont 1 emploi d'avenir, 2 agents d'accueil et référent famille). Vous rédigez les projets et les bilans des actions en liens avec l'équipe, et assurez le montage des dossiers pour les demandes de subventions et pour les agréments auprès de la CAF. Vous gérez le budget de la structure, et êtes garant du contrôle ainsi que de la gestion budgétaire et administrative. Vous recherchez des financements extérieurs. Vous assurez le suivi et l'évaluation du projet social en liaison avec les divers partenaires institutionnels et associatifs. Vous gérez la résolution de problèmes logistiques et la gestion des locaux. Vous accompagnez l'équipe dans la diffusion des informations et la mobilisation des publics. Vous assurez le pilotage des bénévoles et des associations qui interviennent sur la structure en constituant une véritable équipe de bénévoles. Vous suivez la gestion des demandes des usagers des trois salles polyvalentes et des différents intervenants institutionnels et associatifs.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-177
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien</p> <p>Surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques Accueil et contrôle de l'accès aux bâtiments et aux équipements Veille relative à la sécurité</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-178
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire DGST</p> <p>Réception, traitement et diffusion de l'information, Accueil physique et téléphonique, Suivi et mise en forme des dossiers administratifs, Rédaction de compte-rendus, de notes ou courriers, Filtrage et tenue d'agenda.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-179
<b>Intitulé du poste:</b> MANUTENTIONNAIRE LIVRAISON DE MATERIEL - INTALLATION (MONTAGE ET DEMONTAGE) DU MATERIEL AUPRES DE SERVICES DE LA COLLECTIVITE								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-180
<b>Intitulé du poste:</b> professeur d'arts plastiques-ceramique 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.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-181
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-182
<b>Intitulé du poste:</b> entretien des batiments communaux Agent d'entretien dans les batiments communaux.YI								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-183
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Agent d'entretien au sein des écoles maternelles. ZF								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-184
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE FONCIER gestionnaire foncier au sein du développement territorial								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-185
<b>Intitulé du poste:</b> ENTRETIEN DES ECOLES PRIMAIRES Agent d'entretien des parties communes des écoles Primaire.SF								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-186
<b>Intitulé du poste:</b> lingère à la PMI Agent en charge du linge du CMS et PMI								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-187
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien école maternelle Agent d'entretien des parties communes de l'école maternelle.SC								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-188

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 de centre de loisirs</p> <p>? Traduire, avec le directeur, le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Élaborer, avec le directeur, le projet pédagogique de son centre d'affectation ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des centres de loisirs du soir, avec le responsable du soutien scolaire ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer la gestion administrative, budgétaire et matérielle d'une structure, durant les temps extrascolaires ; Encadrement direct des publics (notamment sur les temps d'accueil du mercredi) : ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-189
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de centre de loisirs</p> <p>? Traduire, avec le directeur, le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, avec le directeur, le projet pédagogique de son centre d'affectation ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des centres de loisirs du soir, avec le responsable du soutien scolaire ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer la gestion administrative, budgétaire et matérielle d'une structure, durant les temps extrascolaires ; Encadrement direct des publics (notamment sur les temps d'accueil du mercredi) : ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-190
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice de loisirs éducatifs</p> <p>Encadrement des enfants durant les temps de la pause méridienne, périscolaires et extrascolaires. ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Appliquer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées. Il peut être amené à participer aux initiatives communales et de quartier.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-191
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de plateau</p> <p>L'agent assure sous l'autorité du chef de service des manifestations publiques et des régisseurs: - L'installation , fonctionnement montage et démontage du mobilier d'accueil, des plateaux et machineries traditionnelles non contrebalancées des manifestations publiques organisées ( spectacles, expositions, réunions, réceptions, forums, débats, banquets ...) - Le montage et le démontage du pendrillonnage de la salle polyvalente suivant les plans préétablis, de la construction, de l'aménagement de différents éléments de décor, de la pose de signalétiques évènementielles, du montage et démontage des gradins télescopiques et de leurs dispositifs de sécurité et des aménagements divers dans les locaux annexes ( salle de réception, hall d'honneur). - Enlèvement et livraison de matériels nécessaire au bon fonctionnement des activités se déroulant à l'Hôtel de Ville</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2017-03-192
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DU LOGEMENT CHARGE DU LOGEMENT</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien - fonction ATSEM Fonction ASTEM</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-194
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission cabinet du Maire</p> <p>Suivi et traitement de courriers signalés. Prise en charge de demandes d'administrés (accueil, rendez-vous, interventions, suivi...). Participation à l'animation et la coordination de l'équipe municipale. Gestion des représentations du Maire par les élus (agenda, fond de dossier, discours...). Suivi de dossiers prioritaires en lien avec les élus de secteur et les services municipaux. Rédaction de notes et d'argumentaires sur des dossiers spécifiques. Identifications des situations à enjeux, alerte du Maire, Organisation d'Événements</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-195
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Cabinet du Maire</p> <p>Suivi et traitement de courriers signalés. Prise en charge de demandes d'administrés (accueil, rendez-vous, interventions, suivi...). Participation à l'animation et la coordination de l'équipe municipale. Gestion des représentations du Maire par les élus (agenda, fond de dossier, discours...). Suivi de dossiers prioritaires en lien avec les élus de secteur et les services municipaux. Rédaction de notes et d'argumentaires sur des dossiers spécifiques. Identifications des situations à enjeux, alerte du Maire, Organisation d'Événements</p>								
93	Mairie de GAGNY	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-196
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN IB/JLP</p> <p>Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution</p>								
93	Mairie de GAGNY	Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-197
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER SOCIO-EDUCATIF</p> <p>Recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale et/ou sectorielle dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et/ou du délégué et des équipes de terrain. Encadre éventuellement un service ou une mission dans une unité territoriale</p>								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-198
<p><b>Intitulé du poste:</b> Réfèrent P.R.E DS/CC</p> <p>Réfèrent du dispositif "ACTE" pour l'accueil des collégiens en lien avec le responsable de la politique de la ville. Sous l'autorité du responsable de l'Espace Ressources Jeunesse et en lien avec le responsable de l'accueil de loisir participer à l'élaboration du projet pédagogique concernant l'accueil des jeunes de 13-17 ans.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-199

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité budget et coûts des services Directement rattaché(e) au responsable du service Finances, le responsable de l'Unité budget et coûts de services pilote l'élaboration et le suivi du budget de la collectivité, contribue au dialogue de gestion et assure l'encadrement de son unité.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-200
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH (h/f) ? Définition, mise en œuvre, suivi et évaluation du projet de structure ? Encadrement participatif de l'équipe d'animation ? Gestion administrative et budgétaire de l'équipement								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-201
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH (h/f) ? Définition, mise en œuvre, suivi et évaluation du projet de structure ? Encadrement participatif de l'équipe d'animation ? Gestion administrative et budgétaire de l'équipement								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-202
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH (h/f) ? Définition, mise en œuvre, suivi et évaluation du projet de structure ? Encadrement participatif de l'équipe d'animation ? Gestion administrative et budgétaire de l'équipement								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-203
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif de l'unité technique (h/f) • Assurer la fonction administrative de l'Unité Technique du service Education. • Assurer le relais auprès du responsable de l'Unité Technique en cas d'absence en lien direct avec la responsable du service Education • Être garant de la qualité des informations relatives à la gestion des effectifs de l'Unité Technique. • Participer à la préparation du budget RH du service Education et plus particulièrement de l'Unité Technique. • Suivre l'exécution du budget de l'Unité Technique ; prévenir les écarts en cours d'année, les analyser et proposer les actions correctives à mettre en œuvre. Élaborer différents indicateurs en vue d'assurer une aide au pilotage interne et au suivi des effectifs de l'Unité Technique. • Formaliser un document de synthèse par groupe scolaire en matière d'investissement achats et travaux de l'unité technique pour les conseils d'école								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-204

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des instances municipales (h/f) Directement rattaché(e) au Responsable du service des Affaires Générales et Juridiques (6 agents), vous assurerez, dans un contexte de dématérialisation, la préparation, l'organisation et le suivi des Instances Municipales, et de manière générale, la gestion des actes décisionnels de la collectivité (arrêtés, décisions, délibérations).</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-205
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire paie (h/f) Rattaché-e directement au responsable de l'unité Progression de carrière et du suivi des finances, vous assurez l'élaboration des paies, le suivi du processus de déroulement de carrières des agents ainsi que la gestion administrative des dossiers du personnel- et ce - dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-206
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie Gestion de la situation administrative des agents Gestion de la paie : saisie des éléments, contrôle, mandatement, établissement des déclarations mensuelles et annuelles de charges, DADSU, indemnités pour perte d'emploi, suivi de la masse salariale En coordination avec le responsable de la formation, gestion des formations et des concours : information, inscription, suivi Accueil physique et téléphonique des agents Gestion et mise à jour des dossiers et des fichiers du personnel Gestion de la retraite, Classement et archivage</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-207
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la citoyenneté, de la relation de proximité et de la coordination administrative Gestion et animation administratives transversales en lien avec la vocation citoyenne de la DCDL Garantir la qualité de l'appui de la commune au développement de la vie citoyenne et au renforcement de la démarche de démocratie participative Positionner la DCDL comme un pôle d'accueil et de ressources pour les habitants et les partenaires Assurer un lien constant et cohérent entre la démarche de démocratie participative et les dispositifs de la Politique de la Ville, en particulier, le Contrat Urbain de Cohésion Sociale Animer, suivre et développer les dispositifs municipaux de démocratie parti</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-208

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de production Fabrication des déjeuners des scolaires, des centres de loisirs et des personnes âgées Préparation des goûters Répartition des repas par site de livraison Nettoyage de la vaisselle et des locaux Toutes opérations techniques de restauration ou d'entretien de surface Assistance au magasinier et au chauffeur livreur en cas de besoin								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-209
<b>Intitulé du poste:</b> chauffeur PL PG/ER CHAUFFEUR PL								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-03-210
<b>Intitulé du poste:</b> 17-22 Auxiliaire de soins Auxiliaire de soins								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-211
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation LEB/SF 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 technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-212
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretine en restauration collective Agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-213
<b>Intitulé du poste:</b> 16-878 opérateur videosurveillance opérateur videosurveillance								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2017- 03-214
<b>Intitulé du poste:</b> 17-20 ATSEM ATSEM								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-215
<b>Intitulé du poste:</b> 17-28 agent d'accueil agent d'accueil Chateau de la foret								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-216
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation Elaboration et suivi des programmes d'activité. Inscriptions et liaisons avec les parents. Recherche de coopération externe, partenaires (scolaire, associations sportives) Mise en place d'activités pour différents publics. Mettre en place des séjours Suivre le budget lié aux projets d'activités								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-217
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et les soins des enfants dans des sections adaptées à leurs besoins et aide au développement psychomoteur par la mise en place d'activités diverses								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-218
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et les soins des enfants dans des sections adaptées à leurs besoins et aide au développement psychomoteur par la mise en place d'activités diverses								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-219
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et les soins des enfants dans des sections adaptées à leurs besoins et aide au développement psychomoteur par la mise en place d'activités diverses</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-220
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et les soins des enfants dans des sections adaptées à leurs besoins et aide au développement psychomoteur par la mise en place d'activités diverses</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-221
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'état civil -apprécier la demande au regard des dossiers du services accueil physique renseigner les personnes sur les démarches administratives liées au service et aux décès accueil téléphonique expliquer l'acte et ses conséquences expliquer les procédures relatives aux formalités administratives contrôler l'authenticité des attestations et documents fournis établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, transcriptions, etc...) connaissance des procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, délivrance du livret de famille..) savoir rédiger des mentions savoir rédiger des courriers, connaissance des techniques rédactionnelles administratives connaissance des techniques rédactionnelles administratives être polyvalent sur l'ensemble des activités du service</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-222
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent administratif de liaison traiter les demandes de salles et de matériel et gérer le planning - contribuer à la mise en place d'outils de gestion de salles et d'évènements; assurer le suivi des mises à disposition (conventions, règlement, gestion des clés...) accueillir et orienter la population en demande d'informations</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-223

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> chauffeur de car assurer le transport collectif de personnes et accueil des passagers, assurer l'entretien courant des cars municipaux (nettoyage), renseigner les fiches de roulage, se tenir informé de la réglementation en vigueur relative à la conduite des véhicules</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-224
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAQUETTISTE Création et exécution des visuels avec recherche iconographique Mise en page des supports de communication Suivi de production avec les prestataires internes et externes chargés de l'impression Relations internes et externes hors direction d'appartenance :Relations avec les services pour la mise en œuvre des demandes, Relations avec les prestataires externes éventuels : agences photo, imprimeurs</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-225
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'éducateur/trice de jeunes enfants assure la coordination des actions pédagogiques auprès des équipes de section afin de garantir le bien-être de l'enfant et de favoriser son éveil au sein de la collectivité.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-226
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'éducateur/trice de jeunes enfants assure la coordination des actions pédagogiques auprès des équipes de section afin de garantir le bien-être de l'enfant et de favoriser son éveil au sein de la collectivité.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'éducateur/trice de jeunes enfants assure la coordination des actions pédagogiques auprès des équipes de section afin de garantir le bien-être de l'enfant et de favoriser son éveil au sein de la collectivité.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-228

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 réhabilitation de friches urbaines Animer les friches urbaines du territoire en attente de travaux d'aménagement Notre territoire est en mutation et plusieurs projets sont en gestation. Cependant, le temps entre la vente et/ou l'acquisition de terrains et le début des travaux créent parfois sur le territoire des friches temporairement inoccupées</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de maintenance Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité Accueille et renseigne les usagers</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-230
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif et financier -service Lutte contre les discriminations Apporte une aide permanente au responsable de service en termes de gestion administrative et financière sur l'ensemble des activités du service, en termes d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-231
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du Pôle développement de la vie associative Sous l'autorité du responsable de service, pilote le pôle développement de la vie associative (soutien et accompagnement des associations de la ville dans leurs projets) Coordonne le réseau des référents associatifs des autres directions et anime les instances de dialogue Ville/associations</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-232
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Le coordinateur socioculturel est rattaché à son chef de service et à la direction Jeunesse et Éducation Populaire Il est chargé de la mise en oeuvre de projets d'animation socioculturel Le coordinateur favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux destinés aux jeunes, âgés de 16-25 ans Il coordonne les activités pédagogiques et transversales des actions auprès des jeunes, exécutera le suivi opérationnel, administratif et l'évaluation des projets Participe au collectif de cadre du Café La Pêche</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 03-233
<p><b>Intitulé du poste:</b> régisseur technique - Responsable des ateliers de stages Assure la sonorisation des concerts, des résidences et des principaux événements programmés dans la salle de concert Assure l'accueil technique des groupes en résidence et en concert Gestion du parc matériel de la salle de concert Responsable des ateliers et stages musicaux (partenaires, public, budget) Responsable des studios Participe au collectif de cadre du café La Pêche</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-234
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de surveillance de la voie publique Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement - Information préventive auprès des administrés de la réglementation en vigueur - Signaler à la ville les incivilités observées sur la voie publique - Prévention aux abords des équipements publics - Signaler les incidents ou accident et les informations nécessaires vers les services compétents - Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement - Transmettre les informations par radio - Rédiger les documents de synthèses (PV, main courante, signalements, rapports, etc...)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-235
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'accueil et d'animation activités d'animation et de loisirs des classes transplantées</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-236
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'accueil et d'animation activités d'animation et de loisirs des classes transplantées</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-237
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service polyvalent entretien et restauration (lingerie-ménage-cuisine)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-238
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice générale adjointe des services à la population Encadrement des directeurs et responsables de services en lien avec la population								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-239
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice générale adjointe des services à la population Encadrement des directeurs et responsables de service de l'ensemble des services en lien avec la population								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-240
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'ateliers gestion de plusieurs ateliers au sein des moyens techniques, encadrement d'agents.								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-241
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de PM ? Présence sur le terrain, au contact de la population, avec un rôle de prévention, de surveillance, de dialogue sur l'ensemble du territoire de la commune. • Appliquer et faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de code route, circulation et stationnement, police de l'urbanisme, tranquillité publique, bruit, pollution, chiens dangereux... • Veiller au bon déroulement des manifestations communales et cérémonies officielles. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. • Assurer une relation de proximité avec la population.								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-242
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire recrutement / médecine préventive traitement des demandes d'emplois, demandes de recrutemtn des services et de la médecine préventive								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-243
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service régie/facturation \ AC            Sous la responsabilité du Directeur des finances, l'agent assure, en tant que régisseur principal de la régie centrale, le pilotage de la facturation, de l'encaissement et de la comptabilité des recettes de l'ensemble des activités proposées aux usagers et d'occupation du domaine public. Il encadre une équipe de 4 agents.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-244
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière, rémunération et temps de travail \ AC            L'agent assure la gestion administrative des dossiers des agents, de leur arrivée à la sortie (hors dossier de retraite) intégrant la gestion administrative du temps de travail, selon un portefeuille dédié ; ainsi que la gestion des paies.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-245
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire retraite, validation et droit d'option \ AC            Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'unité retraite et droit d'option, l'agent est chargé de la mise en œuvre de l'ensemble des opérations liées aux validations de périodes, aux droits d'option, aux rétablissements, à la retraite, pour les agents titulaires et/ou contractuels.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-246
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au service carrière, rémunération et temps de travail \ AC            L'adjoint au service carrière, rémunération et temps de travail coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Il est garant des procédures et des différentes étapes d'élaboration de paie et est le référent du changement du temps de travail sur la collectivité. Il assure l'intérim du responsable de service.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-247

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 17-0007 (001 à 003) assistant de service social Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-248
<b>Intitulé du poste:</b> 17-0007 (001 à 003) assistant de service social Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-249
<b>Intitulé du poste:</b> 17-0007 (001 à 003) assistant de service social Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-250
<b>Intitulé du poste:</b> 17-0120 assistant administratif des accueils de loisirs Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2017-03-251
<b>Intitulé du poste:</b> 17-0117 enseignant en ceramique enfant A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	09:30	CIGPC-2017-03-252
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0118 enseignant en arts plastiques A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	11:30	CIGPC-2017-03-253
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0119 enseignant en volume et croquis A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-254
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles Vous assurez une aide éducative auprès des enseignants, l'encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne ainsi que l'entretien des classes.</p>								
93	Mairie de STAINS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-255
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social 1. Le travailleur social accompagne les familles dans le cadre de la prévention de l'endettement locatif, la prévention des expulsions locatives, et de l'endettement des prestations municipales. 2. Il apporte un soutien technique à l'él(u)e de secteur lors des réunions publiques et des commissions de concertation de prévention des expulsions locatives. 3. Il participe à l'organisation pratique du secteur dans le cadre du projet de service</p>								
93	Mairie de STAINS	Assistant socio-éducatif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-256
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de l'accueil des lycéens exclus et jeunes sortis du système scolaire sans qualification Coordination des actions et accompagnement des jeunes sortis du système scolaire sans qualification ni projet de formation ou de formation.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-257
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipement</p> <p>Sous la responsabilité de la coordinatrice vie sociale des quartiers, le responsable de la Maison du quartier du Maroc est chargé de mettre en œuvre sur le territoire un projet global d'animation socio-culturelle en concertation avec les partenaires et les habitants. Il est garant de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet social et doit mobiliser l'ensemble des acteurs et des partenaires du territoire pour contribuer au « bien vivre ensemble » en favorisant une dynamique collective. Il doit par ailleurs assurer le bon fonctionnement de l'équipement, le management de son équipe et la gestion des ressources mises à sa disposition.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction</p> <p>L'assistant de direction assure en priorité l'assistanat du directeur de pôle. Il se charge également des tâches administratives liées à l'activité du directeur de pôle et s'assure de la gestion fonctionnelle des locaux et des commandes de fournitures ainsi que de la centralisation des informations des assistantes du pôle et veille au respect des procédures de la collectivités.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-259
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur de l'espace Angela DAVIS</p> <p>? Définir un projet de structure innovant, citoyen et intergénérationnel en lien étroit avec le collectif de direction jeunesse et l'Office Municipal de la Jeunesse Tremblaysienne, ? Analyser et objectiver les besoins des 18 /25 ans, ? Encadrer les équipes intervenant sur site, ? Préparer et suivre le budget de fonctionnement et les Ressources Humaines, ? Contribuer au travail d'analyse et d'ingénierie dans le champ de la jeunesse (participation à l'élaboration du projet éducatif jeunesse territorial, à la contractualisation des dispositifs et des actions en prise avec les besoins du public, recherche de financements).</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-260

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de police municipale                      Rattaché(e) à la Direction Générale de la « Sécurité et des Moyens internes » et placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale (service constitué de 22 agents PM, 8 ASVP, 12 opérateurs vidéo et 20 agents sécurité écoles), vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. Vos principales missions seront : Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques La surveillance de la voie publique et du patrimoine municipal, Informer les administrés des réglementations en vigueur, Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies, Réguler la circulation et le stationnement et faire respecter les règles du code de la route,... Constaté les infractions : Recueillir les informations, les transmettre aux autorités administrative et judiciaire, Intervenir et travailler en transversalité avec les autres partenaires locaux,... Rédiger des écrits professionnels : Rendre compte, par rapport, PV ou oral, aux autorités administrative et judiciaire des événements survenus pendant le service...</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-261
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de police municipale                      Rattaché(e) à la Direction Générale de la « Sécurité et des Moyens internes » et placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale (service constitué de 22 agents PM, 8 ASVP, 12 opérateurs vidéo et 20 agents sécurité écoles), vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. Vos principales missions seront : Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques La surveillance de la voie publique et du patrimoine municipal, Informer les administrés des réglementations en vigueur, Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies, Réguler la circulation et le stationnement et faire respecter les règles du code de la route,... Constaté les infractions : Recueillir les informations, les transmettre aux autorités administrative et judiciaire, Intervenir et travailler en transversalité avec les autres partenaires locaux,... Rédiger des écrits professionnels : Rendre compte, par rapport, PV ou oral, aux autorités administrative et judiciaire des événements survenus pendant le service...</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-262
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de police municipale                      Rattaché(e) à la Direction Générale de la « Sécurité et des Moyens internes » et placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale (service constitué de 22 agents PM, 8 ASVP, 12 opérateurs vidéo et 20 agents sécurité écoles), vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. Vos principales missions seront : Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques La surveillance de la voie publique et du patrimoine municipal, Informer les administrés des réglementations en vigueur, Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies, Réguler la circulation et le stationnement et faire respecter les règles du code de la route,... Constaté les infractions : Recueillir les informations, les transmettre aux autorités administrative et judiciaire, Intervenir et travailler en transversalité avec les autres partenaires locaux,... Rédiger des écrits professionnels : Rendre compte, par rapport, PV ou oral, aux autorités administrative et judiciaire des événements survenus pendant le service...</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-263
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP  VIDÉOPROTECTION : Sécurisation préventive et curative des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo-protection. Vision et exploitation des informations en vue d'informer les services chargés d'intervenir sur les sites Observation et exploitation des images et informations de la vidéo-protection. Veille événementielle Veille du respect de la réglementation du stationnement Maintenance technique des équipements de vidéo-protection Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service SURVEILLANCE DE LA VOIE</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-264
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux  Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-265
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux  Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-266
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux  Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-267
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur financier</p> <p>Préparer les documents budgétaires (DOB, BP, BS, CA) Rédiger et diffuser des délibérations financières et des rapports budgétaires fiables Préparer et gérer le programme pluriannuel des investissements Déterminer une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent Suivre les dotations de l'Etat et les subventions Participer aux différentes réunions budgétaires Participer au processus de transfert de compétences à l'EPT et à la MGP Vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations Définir des seuils d'alerte Suivre l'exécution budgétaire au niveau des services</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-268
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Identifier les besoins physiques des enfants.Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens.Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...).Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire.Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples.Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école.Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances .Gérer le stock de produits d'entretien.Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur.Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h).Sous la responsabilité de l'enseignant :Surveiller la récréation et la sieste.Accompagner la classe en sortie scolaire.Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires.S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants.Respecter les consignes de travail . Préparer par écrit, animer, se documenter , évaluer les ateliers proposé aux enfants.Participer aux réunions préparatoires</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-269
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant polyvalent petite enfance</p> <p>Aspirer, balayer, dépoussiérer, laver les locaux et les surfaces Nettoyer et désinfecter les matériels et les appareils selon les protocoles Assurer l'approvisionnement du matériel des fournitures et du linge Nettoyer le linge si besoin Assurer le suivi des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements Participer au nettoyage des jouets, des jeux, du matériel (lits, meubles) et au rangement des sections et des parties communes Participer aux commissions des menus Gérer les commandes suivant les effectifs Confectionner ou aider à la confection des repas dans le respect des normes HACCP Gérer les stocks alimentaires, réceptionner et contrôler les livraisons Aider au repas en restant au chariot pour le découpage des aliments et pallier aux manques éventuels Nettoyer tables, chaises et sol après les repas Etre présente auprès des enfants au moment des repas, et occasionnellement de la sieste et de l'habillage Et d'une manière générale à la demande de la directrice suivant les besoins du service</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-270
<b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur/éducateur sportif Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance et sécurité des activités Gestion des équipements Accueil des publics								
93	Mairie de VILLEPINTE	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-271
<b>Intitulé du poste:</b> Maître chien • Veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publiques								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-272
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien ménager des locaux Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-03-273
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-03-274
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-03-275

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-03-276
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2017-03-277
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation Prise en charge des enfants pendant les temps péri-scolaires et extra-scolaires. Préparer et animer des ateliers en rapport avec les projets élaborés avec l'équipe.								
93	Mairie des LILAS	DGS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-278
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur général des services Vous participez à la vie institutionnelle de la commune, veillez au bon fonctionnement des services et en pilotez l'organisation en cohérence avec les orientations municipales. Par déclinaison de ces orientations stratégiques, vous développez un projet d'administration visant à rendre le service public communal toujours plus accessible aux citoyens et à donner toute son efficacité au service des usagers.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-279
<b>Intitulé du poste:</b> BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE Brigadier - chargé de la sécurité en ville et du maintien de l'ordre								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Gardien police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-280
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE Gardien de Police chargé de la sécurité en ville et du maintien de l'ordre								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-281
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) DE SUIVI BUDGETAIRE ET COMPATBLE Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Finances								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Puér. cl. normale	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-282
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice Placé sous l'autorité du responsable du Service Petite Enfance.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-283
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint à la Directrice du Multi-Accueil Les Petits Voyageurs Placé sous l'autorité de la Directrice de la structure.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-284
<b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité Participer à l'élaboration et à l'application du politique de protection général de santé publique et d'environnement par des actions de prévention, d'enquête, de contrôle et de mesure. Evaluer les risques liés aux milieux et aux modes de vie								
93	Mairie du BOURGET	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-285
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DES APS Encadrement et animation de la natation scolaire, Surveillance et sécurité des bassins.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 BOURGET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-286
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT CHARGE DE LA SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE Faire respecter la réglementation relative aux arrêts et stationnements dangereux de véhicules et verbaliser les infractions (stationnement interdit, gênant, zone bleue, parking payant et emplacement handicapé) Attribuer les cartes à tarifs préférentiels aux résidents Accueil du public : renseignements sur les verbalisations</p>								
93	Mairie du RAINCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-287
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants, des parents ou des substituts parentaux, - Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, - Transmissions des informations, - Préparation des repas, - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-288
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants, des parents ou des substituts parentaux, - Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, - Transmissions des informations, - Préparation des repas, - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 03-289
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET METABOLISME URBAIN Le chef de projet devra mettre en œuvre les axes d'intervention défini en s'appuyant notamment sur une assistance à maîtrise d'ouvrage qui interviendra dans le cadre du déploiement de la phase opérationnelle du projet.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 03-290

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SECTEUR MECANISE / ADJOINT A LA RESPONSABLE DE L'UT PROPRETE SAINT-OUEN                      -Garant de la mise en œuvre du processus managérial des responsables d'équipe de son secteur -Responsable de l'organisation et de l'exécution des opérations de nettoyage mécanisé, déneigement, enlèvement des feuilles en fonction des priorités de la ville, en application du plan de nettoyage de la propreté, de la politique qualité et des orientations du service -Veiller à l'affectation optimale des moyens matériels et humains (fréquentiels, manifestations, usages, etc.)</p>								
93	Syndicat intercommunal pour la restauration collective	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-291
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière et paye                      effectue le suivi administratif des dossiers des agents, de la rémunération et des charges, la n4ds</p>								
93	Syndicat intercommunal pour la restauration collective	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-292
<p><b>Intitulé du poste:</b> secretaire administratif des unites de prod culinaire                      secrétariat et suivi des dossiers pour les chefs de services exploitation et production</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-293
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits								
94	CCAS de Limeil-Brévannes	Educ. princ. jeunes enfants	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-294
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Relais Assistantes Maternelles Responsable du Relais Assistantes Maternelles								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-295
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif. (H/F) 7096 Assurer la gestion administrative de la direction.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-296
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif. (H/F) 7086 Assurer la gestion administrative de la direction.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-297
<b>Intitulé du poste:</b> assistante de service Mission d'assistante auprès du chef du service des groupements de collèges de la direction de l'Education et des Collèges								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-298
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif. (H/F) 7090 Assurer la gestion administrative de la direction.								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 03-299
<b>Intitulé du poste:</b> Evalueur médecin de l'équipe pluridisciplinaire. (H/F) 9378 Met en œuvre les orientations de la politique départementale en faveur des personnes en situation de handicap en assurant d'une part le suivi, le contrôle et la promotion, prévention de la santé dans les structures médico-sociales et d'autre part, la veille et l'expertise dans le champ du handicap.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-300
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire volante. (H/F) 5852 Vous assurez à la DASo le remplacement des agents administratifs momentanément absents sur l'ensemble des services et prioritairement en EDS et Espace Insertion.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-301
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant aux correspondants informatiques. (H/F) 464 Placé au sein de l'équipe SIRH du service Ressources Internes de la DRH, l'assistant aux correspondants informatiques assure le suivi des procédures informatisées de la gestion RH en lien avec les autres services de la DRH, la DSI et toutes les directions du département.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 03-302
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur livreur. (H/F) 4625 Conduite d'opération au sein du secteur.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets prévention de la perte d'autonomie poste 1378 Placé sous la responsabilité du Chef de la mission innovation, prospective et projets transversaux, le chargé de projets prévention de la perte d'autonomie assure l'animation du dispositif et le suivi des financements de la conférence des financeurs du val de marne ainsi que tout autre projet ou dispositif favorisant la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées ou en situation de handicap.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-304
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin - Pouponnière - 2040 Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-305
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS L'éducateur de jeunes enfants est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-306
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant chargé de l'appui aux groupements de collèges Chargé d'assister les responsables de groupements de collèges au sein du service des groupements de collèges de la Direction de l'Education et des Collèges</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-307

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'agent auprès d'enfants établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-308
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'agent auprès d'enfants établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-309
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'agent auprès d'enfants établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-310

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'agent auprès d'enfants établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-311
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'agent auprès d'enfants établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-312
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'agent auprès d'enfants établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-313

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent en crèche départementale</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-314
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent en crèche départementale</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-315
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent en crèche départementale</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-316
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier : Etablit les menus avec l'appui des encadrantes - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux ( fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-317

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Cuisinier en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier : Etablit les menus avec l'appui des encadrantes - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux ( fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-318
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier : Etablit les menus avec l'appui des encadrantes - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux ( fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-319
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants en crèche départementale</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développe toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale e éducative et effectue des transmissions écrites et orales Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-320
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants en crèche départementale</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développe toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale e éducative et effectue des transmissions écrites et orales Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-321
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants en crèche départementale</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative et effectue des transmissions écrites et orales. Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux. L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE. L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-322
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de site</p> <p>diagnostiquer et contrôler les équipements des différents sites faire les travaux d'entretien courant dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment gérer la sécurité incendie opérationnelles des sites</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-323
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DE LA MEDIATHEQUES DES ENFANTS</p> <p>NATURE DES FONCTIONS : Le poste se situe au sein du réseau de lecture publique de Créteil, constitué d'une médiathèque centrale, de trois médiathèques de quartier. Ce service s'inscrit dans le réseau en construction des médiathèques de Grand Paris Sud Est Avenir couvrant 16 communes depuis cette année. Vous exercerez à la mezzanine des arts de la médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela, équipement de 5000 m2 ouvert en 2014 offrant de beaux espaces lumineux, équipé de 3 salles de spectacles, de 140 000 documents, 70 ordinateurs et de nombreux services. L'équipement est situé dans un quartier en reconversion urbaine. Vous participerez à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-324

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DES ANIMATIONS ET ACQUISITIONS MUSICALES</p> <p>NATURE DES FONCTIONS : Le poste se situe au sein du réseau de lecture publique de Créteil, constitué d'une médiathèque centrale, de trois médiathèques de quartier. Ce service s'inscrit dans le réseau en construction des médiathèques de Grand Paris Sud Est Avenir couvrant 16 communes depuis cette année. Vous exercerez à la mezzanine des arts de la médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela, équipement de 5000 m2 ouvert en 2014 offrant de beaux espaces lumineux, équipé de 3 salles de spectacles, 140 000 documents, 70 ordinateurs et de nombreux services. L'équipement est situé dans un quartier en reconversion urbaine. Vous participerez à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-325
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF, BUDGETAIRE ET COMPTABLE</p> <p>NATURE DU POSTE A POURVOIR POSTE : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF, BUDGETAIRE ET COMPTABLE CADRE D'EMPLOIS : CATEGORIE B AFFECTATION : DIRECTION DE L'UNITE ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET RELATIONS USAGERS PROFIL DE POSTE Sous la responsabilité directe de la Directrice de l'Unité Administrative, Financière et Relations Usagers et de son Adjoint, il (elle) assure l'exécution comptable des budgets et apporte une aide administrative aux services de la direction. MISSIONS : Pour les services propreté urbaine, hygiène et développement durable : - Suivre l'exécution budgétaire et comptable - Etablir et suivre les bons de commande et la facturation - Suivre les recettes - Elaborer et suivre les dossiers de demande de subvention - Suivre les relations avec les fournisseurs et les partenaires institutionnels - Aider à l'élaboration des documents budgétaires, des décisions modificatives, des documents pour les débats d'orientation budgétaires, des plans pluriannuels d'investissement. - Assister à la rédaction et suivre les marchés publics de la direction en lien avec le service de la commande publique et le service juridique. -Alimenter les tableaux de bord de gestion QUALITÉS ET COMPETENCES REQUISES : -Connaissance et maîtrise des finances locales et des procédures d'instruction budgétaires et comptables M 14 et M 4 -Approche générale de la réglementation des marchés publics -Connaissance du fonctionnement des institutions communautaires - Connaissance et maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels EXCEL et CIRIL Finances notamment) -Qualités de rigueur, d'organisation et méthode, aptitude au travail concerté -Confidentialité HORAIRES DE TRAVAIL : Poste à temps complet (35 heures). Rémunération statutaire et régime indemnitaire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-326
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE COORDINATION - DEVELOPPEMENT DURABLE</p> <p>Sous la responsabilité directe de la directrice du développement durable, vous participerez à l'animation de la direction et l'appuierez dans le pilotage des dossiers et la gestion administrative et financière. Vous serez amené à travailler en transversalité avec les autres directions, ainsi qu'avec d'autres acteurs locaux. MISSIONS : - Participer à la mise en place de la démarche développement durable dans toutes ses dimensions (interne, externe, pédagogique) - Soutenir et valoriser les projets externes et internes - Développer la transversalité au sein de l'équipe et entre les directions - Assurer le pilotage de projets transversaux sur les thèmes de la transition énergétique, l'écologie, la mobilité et les animations - Elaborer le rapport annuel sur la situation du développement durable - Intervenir lors de réunions publiques et manifestations (soirée et week-end) QUALITÉS ET COMPETENCES REQUISES : - Bonne connaissance de l'administration publique et des enjeux du développement durable - Capacité à prendre des initiatives et des responsabilités - Sens de l'organisation et du travail en équipe - Qualités relationnelles, écoute et sens du contact - Capacités rédactionnelles et de synthèse - Rigueur professionnelle et disponibilité - Maîtrise des outils informatiques et web - Permis de conduire B</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-327
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission conseiller en prévention des risques professionnels								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-328
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint au directeur patrimoine Adjoint au Directeur ° Conducteur d'opération ° Gestion patrimoniale des équipements culturels								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-329
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante du Président Placé sous l'autorité de la Direction Générale, elle assure l'interface entre le Président et L'EPT. Assistante du Président sur l'organisation de son planning, gère son agenda, assure la polyvalence avec les assistantes du cabinet et de la Direction Générale.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-330
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Domaine public du secteur sud Elaborer, mettre en œuvre, animer et contrôler les missions territoriales en matière d'éclairage public, de signalisation lumineuse tricolore, d'espaces verts, de signalisations verticale et horizontale, de jalonnement du territoire et d'occupation du domaine public. Organiser et gérer les missions de l'astreinte technique du secteur sud								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-331

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> MNS</p> <p>Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Enseigne la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réalise activement les différentes activités du centre Participe aux différentes soirées et journées à thèmes organisées par le centre aquatique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-332
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces naturels</p> <p>- 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.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-333
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA Secrétaire général</p> <p>Sous l'autorité du directeur général, le Secrétaire général a la responsabilité de l'impulsion et de l'animation de l'ensemble des questions relevant de son périmètre d'intervention. Ce poste est constitutif d'un collectif de direction générale en charge du pilotage de l'ensemble des politiques publiques et de l'animation des projets transversaux. La composition du Secrétariat général se fera collectivement dès janvier 2017. Elle doit être appréhendée en direction de projets et de missions. Elle sera évolutive et adaptable pour préparer la structuration 2018. Elle associe des chefs de projets, des responsables de missions ou services et des experts. Des collègues des villes sont associés au travail du secrétariat général. Il impulse le travail du secrétariat général conformément aux principes et valeurs portés par l'autorité territoriale. Il participe activement à l'animation de l'ensemble des instances de l'EPT (Conférence des maires, commissions permanentes, bureau territorial, conseil territorial).</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de recrutement</p> <p>ous accompagnez les recruteurs, de l'analyse du besoin jusqu'à la finalisation du recrutement. Vous organisez la communication des offres d'emploi et suivez le budget afférent. Vous participez aux entretiens et éclairez la prise de décision. En collaboration avec le secteur « carrière » vous définissez les opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement. Vous optimisez le vivier de candidatures par une gestion dynamique de la cv-thèque.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2017-03-335

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 en charge du courrier Agent chargé de réceptionner et d'enregistrer le courrier								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-336
<b>Intitulé du poste:</b> VR / AGENT SOCIAL Participer, avec les parents et l'équipe de professionnels, à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution vers l'autonomie et à son adaptation à la vie sociale ; - Offrir à l'enfant une relation individuelle et chaleureuse ; - Participer à l'identification des besoins de chaque enfant en concertation avec la famille en apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants ;								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2017-03-337
<b>Intitulé du poste:</b> BN/ AGENT D'ENTRETIEN oAssurez le nettoyage du mobilier et des locaux selon les protocoles établis oLavez et désinfectez le matériel dans chaque pièce : table de change, tapis, tables, poubelles oVérifiez l'état de la salle du personnel oMettez en route le lave-linge ou le sèche-linge, pliez, rangez le linge et repassez les blouses oGérez les stocks de produits d'entretien et de linge avec la secrétaire								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-338
<b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier polyvalent Ouvrier polyvalent au sein du service Bâtiment Ateliers Travaux.								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-339
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance des voies publiques								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-340

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale Assurer la sûreté, la tranquillité et la salubrité publiques. Assurer la protection des personnes et des biens. Participer à la prévention, la surveillance et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-342
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale Assurer la sûreté, la tranquillité et la salubrité publiques. Assurer la protection des personnes et des biens. Participer à la prévention, la surveillance et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-343
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale Assurer la sûreté, la tranquillité et la salubrité publiques. Assurer la protection des personnes et des biens. Participer à la prévention, la surveillance et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Technicien	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-344
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'entretien ménager des bâtiments administratifs Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, le responsable d'équipe coordonne les d'agents d'entretien d'un point de vue organisationnel et administratif. Il assure le management et la formation auprès des agents. Il est garant de la sécurité, la qualité de l'entretien et de l'hygiène des locaux et de l'image de marque de la collectivité. Il définit les besoins en produit et matériel d'entretien, prépare ses commandes, réalise le stockage et sa gestion ainsi que la distribution sur les points de livraison.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-345
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sénior (H/F) Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la Résidence du Moulin (foyer logement), vous participez à l'élaboration du projet d'animation à destination des seniors de la résidence en partenariat avec l'animateur du pôle seniors. Vous assurez la mise en oeuvre des différentes actions en direction des seniors de la résidence, visant à préserver le lien social et l'autonomie par des activités de loisirs.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-346
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent référent en cuisine Sous la responsabilité de la Directrice, vous assurerez la logistique des repas et l'entretien de la cuisine. Vous êtes également associé à l'accueil des familles et vous participez à la prise en charge globale de l'enfant avec toute l'équipe du multi-accueil.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-347
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service de l'enseignement H/F Sous la responsabilité de la directrice des politiques éducatives, vous participez à la définition du projet éducatif de la collectivité et pilotez des projets en lien avec l'enfance et l'éducation. Vous encadrez et organisez une équipe de 80 agents et 3 cadres composée du pôle des régisseurs scolaires, des ATSEM, du matériel scolaire et du Programme de Réussite Educative (36 écoles maternelles et primaires).</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-348
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des terrains de sport/ Jardinier Sous la responsabilité du responsable du secteur des installations de plein air et au sein d'une équipe de 5 agents, l'agent d'entretien des terrains assure l'entretien des sols sportifs de plein air, des terrains de proximité et de leurs abords.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-349

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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'exploitation  Missions: Sous la responsabilité des responsables de régie de la voirie publique du pôle entretien voirie signalisation, l'agent exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics en suivant des directives.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-350
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice Adjointe d'Accueil de Loisirs  Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-351
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P.  Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-352
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P.  Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service Association  le responsable du Service vie associative participe à la définition de la politique associative, la traduit en programme d'actions qu'il évalue. Il accueille, informe et accompagne les acteurs associatifs. Il étudie et analyse les dossiers de demande de subvention. Il programme et met en œuvre des animations contribuant à la valorisation des associations et à leurs échanges.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-354
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif de l'aménagement Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et de la Direction, Assurer la gestion administrative et le suivi des projets et des activités de la Direction, Organiser et planifier les réunions d'équipes, Préparer les conseils Municipaux et les Commissions.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017- 03-355
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur jeunesse Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service jeunesse, l'animateur conçoit, encadre, organise et évalue les animations en direction des 11-17 ans.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-356
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR JEUNESSE Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service jeunesse, l'animateur conçoit, encadre, organise et évalue les animations en direction des 11-17 ans.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:09	CIGPC-2017- 03-357
<p><b>Intitulé du poste:</b> SEEJ137 - Adjoint d'animation Chargé de l'animation périscolaire</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 03-358

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission habitat</p> <p>La commune de Choisy-le Roi connaît un fort développement et plusieurs opérations d'aménagement sont à venir. Des démolitions de logements sont prévues dans les futures opérations dont celles du quartier sud en renouvellement urbain (NPNRU) : les Navigateurs et la résidence sociale Adef et au nord de la ville, dans le cadre de l'Opération d'intérêt national (OIN) le secteur du Lugo. Ces opérations comportent la mise en œuvre des dispositifs de relogements des habitants qui nécessitent d'être animés et suivis tant par le travail partenarial avec tous les acteurs concernés que par l'accompagnement de proximité des habitants. Cette mission se réalisera dans le cadre de l'intercommunalité territoriale de l'habitat : NPNRU Choisy-Orly, territoire Grand Orly Seine Bièvre. Pour la réussite de ces projets, le service habitat recrute un(e) chargé(e) de mission placé(e) sous l'autorité du responsable de service. Vos missions principales : 1. Relogement des locataires et des décohabitants des Navigateurs et du secteur Lugo ? Animation et coordination des dispositifs de logement mis en œuvre pour les locataires et les décohabitants des sites visés par les démolitions (protocole relogements, charte relogements, MOUS...) ? Accompagnement des demandeurs de logements de ces sites en lien avec les bailleurs Valophis habitat et ICF habitat la Sablière ? Coordination du dispositif avec les acteurs concernés : bailleurs, Etat, Action logement, service renouvellement urbain, services municipaux, partenaires extérieurs (CAF, assistantes sociales, mission locale, gestionnaires de résidences spécifiques...) ? Participation aux différentes instances relatives aux opérations (COTECH, COPIL, Comité de suivi, réunions diverses) ? Rédaction des documents liés à ces opérations (délibérations, courriers, comptes rendus...) 2. Relogement des locataires de la résidence sociale ADEF ? Animation et coordination du dispositif de logement des résidents, mis en place avec les acteurs concernés</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'élus</p> <p>Vous serez placé sous l'autorité du directeur de cabinet ACTIVITES PRINCIPALES : • Accueil téléphonique et physique de tous les interlocuteurs (élus, DG, services de la Ville, institutionnels, ...) • Planification et organisation des RDV, réunions, déplacements • Assistance de l' élu dans ses RDV • Rédaction de compte-rendu, notes ....., • Gestion du courrier papier et dématérialisé • Gestion des demandes de formation en lien avec le service des ressources humaines • Préparation et suivi des dossiers relatifs à la délégation des élus (conseil municipal, bureau municipal, commissions, ....) • Veille documentaire dans les domaines de délégation de l' élu • Classement, tri et archivage des documents</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-360
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission Politique de la Ville Egalité Femme Homme</p> <p>Le service Développement Local et Citoyenneté a en charge la Politique de la Ville, la vie associative, la démocratie participative, l'égalité femmes hommes, et intègre aussi la délégation associée « actions contre les discriminations/droits de l'homme ».</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-361

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> référente Pôle Jeunesse Accueil du public, médiation, , référente Pôle Jeunesse								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-362
<b>Intitulé du poste:</b> MECANICIEN ESPACES VERTS (h/f) Sous l'autorité du responsable Travaux Espaces Verts, vous avez comme principale mission d'entretenir et gérer le patrimoine mécanique de la régie des Espaces Verts.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-363
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien ? Respecte la méthode d'entretien et de nettoyage mise en place sur l'établissement, ? Effectue le nettoyage des locaux, et des abords de la piscine, ? Contrôle régulièrement l'état de propreté général, ? Effectue le contrôle des accès, ? Accueille et renseigne le public et les utilisateurs, ? Veille au bon ordre public au niveau des vestiaires et des douches, ? Vérifie quotidiennement les accès de sécurité (portes de secours).								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-364
<b>Intitulé du poste:</b> UN ASSISTANT RÉFÉRENT MÉDIATION ET VALORISATION DES SERVICES EN MÉDIATHÈQUE (H/F) Le réseau des médiathèques de Choisy-le-Roi (42 000 habitants) compte 3 équipements : une médiathèque centrale qui a ouvert en 2013, deux médiathèques de quartiers. 33 agents travaillent sur le réseau. S'il existe une équipe dédiée à chaque lieu, le fonctionnement du service se fait en réseau et l'organisation est transversale. Il n'y a pas d'équipe adulte ou jeunesse, mais des pôles : Politique documentaire, Action culturelle, Action éducative + Développement des publics, Services numériques, Services documentaires, Proximité. Chacun peut travailler au sein de différents pôles en fonction de ses compétences. La polyvalence et la pluridisciplinarité sont développées. Votre poste de travail sera situé au sein de la médiathèque centrale, mais vous serez amené à effectuer de l'accueil en médiathèque de quartier et travaillerez pour le réseau.								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-365
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE CHARGE DE LA MAINTENANCE Entretien et maintenance du matériel VTT - Assure l'entretien technique des VTT - Assure l'entretien et le nettoyage des vestiaires du local VTT - Vérifie des vélos avant de les distribuer aux enfants - Effectue un inventaire du matériel et transmet la liste des pièces à commander								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-366
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION ET BIBLIOTHEQUE</p> <p>Missions - La collecte, le classement, le tri et la valorisation des documents - La préparation des éliminations - l'élaboration du recollement - L'élaboration des outils d'archivage et des instruments de recherche - La formation des règlements d'archivage aux règles de classement, tri et élimination - La mise en place d'une procédure d'archivage électronique, gestion, tri, classement,</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-367
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SECURITE A LA MEDIATHEQUE</p> <p>Fonctions : Dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux établissements recevant du public, assurer la prévention et la protection contre l'incendie au sein de la médiathèque. Activités principales : - Veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, en effectuer les essais et en faire réaliser l'entretien (dispositif de fermeture des portes, désenfumage, éclairage de sécurité, etc.). - Suivre les plans de prévention. - Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap. - Prendre, sous l'autorité de la directrice de la médiathèque, les premières mesures de sécurité.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-368
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE LA GESTION VOIRIE OUVRAGE D'ART ET ECLAIRAGE PUBLIC</p> <p>Missions : Sous l'autorité du Directeur général des services techniques : - Proposition et programmation des opérations, conception et direction des études et travaux d'entretien du domaine public communal. - Elaboration, gestion des budgets alloués et des dossiers de demandes de subvention. - Rédaction de dossiers de consultations diverses (marchés de travaux, AMO, études...) et mise en place de tableaux de bord. - Participation aux réunions de direction et animation de l'équipe des ingénieurs, techniciens et agents du pôle infrastructure (8 agents), supervision du management de la régie voirie (60 agents). - Coordination d'opérations avec différents services municipaux. - Référent technique auprès d'un secteur de comités de quartiers et participation à toutes les réunions. - Référent technique sur l'eau et l'assainissement auprès du territoire «Grand Paris Sud Est Avenir».</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-369
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE</p> <p>- Secrétariat du service – collaboratrice directe du responsable - Tous travaux de secrétariat : frappe de courriers, accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion de plannings,... - Préparation et suivi des manifestations assurées par le service (banquet, séjours de vacances, spectacles) - Accueil et information du public sur les différentes prestations</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-370
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION</p> <p>Gestion de la Direction des Systèmes d'Information • Participer à la définition des orientations et des stratégies informatiques en cohérence avec les directives de la Direction Générale et des Elus • Piloter les projets et suivre les activités des pôles de la DSI • Préparer le budget informatique et suivre son exécution • Manager les ressources humaines : gestion administrative, pilotage technique, formation • Animer les réseaux métiers de la collectivité liés au SI • Animer les COPIL • Garantir la sécurité, la qualité et les disponibilités des infrastructures et services du numérique. • Conseille quant aux choix relatifs aux évolutions des usages numériques - Pilotage des pôles</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-371
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante formation chargé(e) de l'accueil et de la gestion administrative du service formation.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-372
<p><b>Intitulé du poste:</b> REPROGRAPHE</p> <p>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'encre</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-373
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service CMS</p> <p>Sous l'autorité de la directrice Santé, encadre l'équipe composée des agents d'accueil, du secteur financier, des assistants dentaires et du personnel paramédical (infirmières et kinésithérapeutes). Assure l'organisation, la gestion administrative et la responsabilité technique des équipements du service des centres municipaux de santé, qui comprend deux équipements : R. Salengro et E. Roux. Mets en œuvre de la politique municipale en matière de santé, dans les structures municipales.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-374
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire paie carrière il ou elle sera chargé (e) d'assurer la gestion des dossiers des agents dont il a la charge, la gestion de leur carrière, position statutaire. Saisir et contrôler la paie mensuellement; être conseil pur les agents.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Communication Photographe-vidéaste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-375
<p><b>Intitulé du poste:</b> photographe sous l'autorité de la responsable du service information, il ou elle réalisera des reportages photos pour le journal municipal, ses suppléments et le site internet de la ville ainsi que des reportages vidéo pour la web tv et le site internet. il ou elle assurera la gestion d'une photothèque avec archivage des photos et vidéos.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-376
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur de proximité Accueille des groupes d'adolescents. Planifier et organiser des projets d'activités socio-éducatives. Animer des cycles d'activités socio-éducatives. Animer des groupes d'adolescents. Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités. Développer le dialogue local, le service à la population et l'accueil du public. Evaluer ses projets d'activités socio-éducatives. Gérer un local d'accueil et un budget adapté. Animer dans le cadre de séjours, mini séjours, week-ends....</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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- 03-377
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Application Sous la responsabilité du responsable du Service Centre de services, vous assurerez 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 fournisseurs.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-378

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant du service de la Politique de la ville et de l'Emploi (h/f) Assistance de la chargée de mission Politique de la Ville, Emploi.								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-379
<b>Intitulé du poste:</b> Agent du service Courrier - Archives (h/f) Assure le traitement et la transmission de documents, courriers, petits paquets et fournitures diverses à l'intérieur et à l'extérieur de la collectivité. Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en œuvre des instruments de recherche des archives.								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-380
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Services Techniques Directeur des Services Techniques								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-381
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police municipale Gardien de Police municipale								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-382
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Chargée de propreté des locaux								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	10:00	CIGPC-2017-03-383
<b>Intitulé du poste:</b> professeur d'art dramatique professeur d'art dramatique au conservatoire								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-384
<b>Intitulé du poste:</b> agent social petite enfance agent social								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-385
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs et temps périscolaire Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-386
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe auxiliaire de puériculture Crèche Les Dauphins								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-387
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE AGENT EN CHARGE DE LA PROPLETE ECOLES								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-388
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE AGENT EN CHARGE DE LA PROPLETE EN MAIRIE								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-MAURICE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-389
<b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR DES RECETTES REGISSEUR DES RECETTES								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-390
<b>Intitulé du poste:</b> Agent itinérant dans les installations sportives Les missions du poste - Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et, matériels sportifs - Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité - Accueille et renseigne le public								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-391
<b>Intitulé du poste:</b> 17-27 Animateur en accueil de loisirs (h/f) Accueillir des enfants d'âge maternel et élémentaire sur les temps périscolaires (matin, soir et pause méridienne) et extrascolaires (mercredi et vacances scolaires). Élaborer et mettre en place des projets d'animation en adéquation avec le projet pédagogique sur chaque temps d'accueil. Accueillir et informer les familles. Participer aux réunions et aux préparations des différents temps d'accueils. Évaluer ses actions de manière individuelle et collective.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-392
<b>Intitulé du poste:</b> 17-26 Animateur en accueil de loisirs (h/f) Accueillir des enfants d'âge maternel et élémentaire sur les temps périscolaires (matin, soir et pause méridienne) et extrascolaires (mercredi et vacances scolaires). Élaborer et mettre en place des projets d'animation en adéquation avec le projet pédagogique sur chaque temps d'accueil. Accueillir et informer les familles. Participer aux réunions et aux préparations des différents temps d'accueils. Évaluer ses actions de manière individuelle et collective.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-393

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 comptabilité S'occupe de toute opération liée à l'investissement et au fonctionnement des services de voirie, assainissement, ANRU et énergie								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-394
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative Assistante administrative réalisant les tâches inhérentes au bon fonctionnement administratif du service.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-395
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire habitat Assurer l'accueil, l'aide, l'information et l'orientation des usagers dans leurs démarches de demande de logement. Contribuer à la mise en place de la politique locale de l'habitat définie par la collectivité.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-396
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Ressources Humaines (h/f) Placé sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint des Services, vous êtes chargé(e) d'animer une équipe de 6 agents (un adjoint, trois gestionnaires carrière-paie, un chargé de formation et un chargé de recrutement).								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-397
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux de la ville								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-398
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux de la ville								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-399
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux de la ville								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-400
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Assurer la propreté et l'hygiène permanente des locaux								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-401
<b>Intitulé du poste:</b> cabinier piscine Assure le nettoyage de l'établissement, l'accueil et la surveillance des usagers.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-402
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction (h/f) Assurer le secrétariat de la DGA Assurer la télétransmission des actes Gérer le courrier Gérer les dossiers spécifiques en collaboration avec la DGA Organiser les séances du Conseil Municipal								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-403
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants Contribuer à l'éveil et au développement global du jeune enfant. Garantir la sécurité physique et psychique de l'enfant accueilli. Accompagner et informer les familles. Contribuer au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention. Encadrer les autres membres de l'équipe. Assurer l'organisation du lieu et son bon fonctionnement. Participer à l'élaboration du projet pédagogique et de sa mise en œuvre.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-404

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Nettoyage de l'ensemble des locaux de l'ESCALE								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-405
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Assurer la propreté et l'hygiène permanente des locaux								
94	Mairie de VINCENNES	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-406
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès des enfants Participer à la prise en charge et au développement des enfants Assurer l'accueil des familles et des enfants Assurer les activités pédagogiques Participer à la vie de la crèche Entretien l'environnement de l'enfant								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-407
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur Encadrer et évaluer 30 à 50 ATSEM Mettre en place et suivre les organisations du travail des ATSEM avec plusieurs directions d'école Veiller au respect de la démarche HACCP Mettre en œuvre les orientations municipales S'assurer de la cohérence éducative avec les responsables de secteurs CLM et l'Education Nationale Garantir la qualité et la continuité du service public Recruter les agents d'entretien en cas d'absence du chef de service Participer aux différentes initiatives municipales.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-408

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 chargé d'opérations foncières</p> <p>Le juriste en charge d'opérations foncières assure le pilotage intégral et le suivi de dossiers complexes en relation avec de multiples partenaires internes et externes. Sa fonction inclut également le suivi financier, budgétaire et contentieux de ses dossiers. Il s'agira de : - Sécuriser juridiquement l'action foncière municipale en engageant un travail de réactualisation de l'ensemble des procédures, actes et outils du secteur foncier permettant de traduire opérationnellement l'évolution juridique et jurisprudentielle, d'intégrer notamment les grands enjeux de la loi Alur, du code de l'environnement, assurer la veille juridique du service - Acquérir par tous les moyens de droit, les immeubles nécessaires à la réalisation d'équipements communaux ou d'opérations d'aménagement plus complexes - Assurer les cessions foncières ou immobilières ou charges foncières au profit de tiers (personnes physiques ou personnes morales) - Assurer une gestion provisoire, durable et optimisée du foncier communal privé en attente d'affectation définitive en relation avec les co-contractants et les services - Assister juridiquement les autres agents du secteur s'agissant en particulier du : - suivi des DIA et des préemptions - suivi des procédures complexes (DUP et ZAC notamment, VEFA...) - suivi des référentiels de prix par secteur - Participer avec l'équipe à l'accueil du public et à la continuité du service en prenant le relais d'agents ponctuellement absents.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste affaires juridiques</p> <p>- Conseil juridique aux services et à la direction générale - Assistance juridique du service travaux du conseil municipal - Suivi des contentieux et expertises : rédaction des mémoires en défense ; suivi des dossiers en relations avec les conseils extérieurs (avocats) - Assistance dans la rédaction de projets de conventions et arrêtés - Instruction et suivi des déclarations de sinistre en alternance avec les trois autres juristes (établissement des déclarations, demande de pièces complémentaires, suivi en lien avec les services gestionnaires et les compagnies d'assurance, suivi des expertises)</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	30:50	CIGPC-2017-03-410
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin radiologue</p> <p>Consultations en radiologie</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	14:30	CIGPC-2017-03-411
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Consultations en médecine générale</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2017-03-412
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin spécialiste en cardiologie</p> <p>Consultations en cardiologie</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-413
<b>Intitulé du poste:</b> agent du nettoyage Assure la propreté des espaces publics								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-414
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile Accompagner et aider les personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-415
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile Accompagner et aider les personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-416
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique évènement Participation à la mise en oeuvre des initiatives municipales, publiques et protocolaires. Gestion du matériel Déplacements de mobilier et petits déménagements								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-417
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires - Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-418

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 - Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires - Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-419
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires - Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-420
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Agent d'entretien dans les locaux des batiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-421
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Anime et propose des activités et projets Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-422
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Anime et propose des activités et projets Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-423
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Anime et propose des activités et projets Assure la sécurité des enfants								

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-424
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Anime et propose des activités et projets Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-425
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Anime et propose des activités et projets Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-426
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Anime et propose des activités et projets Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-427
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Anime et propose des activités et projets Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-428
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Anime et propose des activités et projets Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-429

**Annexe à l'arrêté n°2017-49 du 01/03/2017 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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                      Anime et encadre les activités et projets Assure la sécurité des enfants</p>								