

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3595
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des assemblées</p> <p>Missions et responsabilités : - Définir les instruments de pilotage et de suivi des Conseils, Bureaux et Commissions thématiques de la Métropole, aider à l'élaboration des procédures internes, - Veiller au respect des obligations réglementaires et législatives, préparer les ordres du jour, les convocations et tous documents nécessaires à la tenue des assemblées, - Veiller au bon déroulement des séances (organisation matérielle et assistance juridique), - Assurer le contrôle juridique interne des actes; contrôler leur caractère exécutoire, et suivre leur exécution, - Apporter conseil et analyse juridique, rédiger des notes, sensibiliser les services, - Mettre en place la dématérialisation de la préparation des assemblées, - Assurer les missions de la personne responsable de l'accès au sein des administrations. Environnement hiérarchique : Le/la titulaire du poste travaille seul sur le domaine des assemblées. Il sera sous l'autorité directe de la Directrice du Conseil et des affaires juridiques. Il pourra s'appuyer sur l'ensemble des directions ressources et projets responsables de la rédaction des projets d'actes et d'ordre du jour des commissions dans leurs domaines respectifs.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3596
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) du contrôle et du suivi des travaux de canalisation</p> <p>En lien avec les ingénieurs du service canalisations, en charge du programme de renouvellement des canalisations locales de distribution d'eau potable, assure le contrôle et le suivi des travaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 Bagneux	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3597
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL EN CHARGE DE L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL LIE AU LOGEMENT (ASLL)</p> <p>· Mettre en œuvre les mesures d'Accompagnement Social Lié au Logement : - Accompagner l'installation dans un nouveau logement et l'assistance aux démarches administratives, juridiques et financières - Veiller à l'intégration dans le logement, le quartier et la connaissance des droits et devoirs du locataire - Apporter des conseils pour l'entretien, la bonne utilisation du logement et l'appropriation des lieux - S'occuper de la recherche d'un logement adapté et l'aide à la définition d'un projet logement - Faire la médiation avec le bailleur et l'aide à la gestion locative adaptée - S'assurer de la prévention des impayés de loyers et des expulsions locatives - Participer à des actions collectives en lien avec les partenaires - Etablir les bilans d'activité, quantitatifs et qualitatifs, à transmettre au Conseil Départemental - Participer aux réunions internes et externes dans le cadre des différentes activités et missions confiées - Rédiger et actualiser si nécessaire des actes juridiques concernant les activités - Transmettre les éléments nécessaires à la réalisation de l'analyse des besoins sociaux et au rapport d'activité du C.C.A.S. - Accueil, information et orientation des usagers : - Expliquer le cadre réglementaire et institutionnel de l'Accompagnement Social Lié au Logement - Elaboration d'un diagnostic psychosocial : - Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser - Conduire des entretiens d'aide - Comprendre et gérer l'émotion de la personne - Elaborer un pré-diagnostic sanitaire, matériel, financier et familial des personnes en difficulté - Evaluer la situation de la personne et conseiller avec objectivité sur les actes de la vie personnelle - Accompagnement social (et/ou éducatif) et budgétaire : - Elaborer un projet global d'intervention sociale - Repérer les ressources et les limites de la personne et de son environnement - Réaliser un diagnostic complexe social et/ou éducatif - Respecter le secret professionnel et le devoir</p>								
92	CCAS de Colombes	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3598
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère insertion/vie administrative/RH/D.A. Conseillère insertion ccas</p>								
92	CCAS de Colombes	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3599
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service 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	Département des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3600

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Psychologue Missions de prévention et de protection de l'enfance								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3601
<b>Intitulé du poste:</b> CONTROLEUR D'EXPLOITATION ENERGIE Sous l'autorité du chef de l'unité « Gestion de l'énergie » le contrôleur d'exploitation met en œuvre la politique d'optimisation énergétique sur le patrimoine départemental et particulièrement sur les collèges, en lien avec les ingénieurs spécialisés. Il accompagne la mise en œuvre des contrats de performance énergétiques (CPE), en veillant au pilotage optimal des installations et remonte les dysfonctionnements ou piste d'amélioration. Il est également en charge de la gestion et du suivi des marchés d'exploitation, d'entretien et de maintenance des installations thermiques, climatiques et de rafraîchissement (P2) ou du gros renouvellement (P3).								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér cadre santé (avt. 01/04/2016) Puér cadre sup santé (avt. 01/04/2016)	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3602
<b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur Puéricultrice de secteur								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3603
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE D'EQUIPE Sous l'autorité de l'adjoint du chef de Service territorial n°2, intégré au sein d'une équipe psycho-socio-éducative, vous êtes chargé d'assurer le secrétariat et la gestion administrative des dossiers d'enfants suivis par le service.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3604
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DES ASSISTANTS FAMILIAUX Sous l'autorité du responsable de l'antenne Ile-de-France au sein d'une équipe psycho-sociale, vous êtes chargé d'assurer la gestion administrative de l'accueil familial en lien avec l'unité Ressources Humaines du Service départe-mental de l'accueil familial.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3605

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> REFERENT SOCIO-EDUCATIF                      Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité du responsable d'équipe socio-éducative, le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les services concernés.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3606
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT SOCIO-EDUCATIF                      Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité du responsable d'équipe socio-éducative, le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les services concernés.</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-2017-03-3607
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL                      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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3608
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice                      Puéricultrice de secteur.</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-2017-03-3609
<p><b>Intitulé du poste:</b> EVALUATEUR MEDICO-SOCIAL                      Sous l'autorité du responsable du service, vous évaluez la compensation du handicap de la personne handicapée, enfant ou adulte.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3610

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 DU SERVICE DES ACTIONS EDUCATIVES ET DE LA CITOYENNETE</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges, vous êtes chargé de conduire les actions éducatives menées en direction des collégiens et les actions de prévention. Vous veillez à la cohérence des dispositifs en vigueur, ainsi qu'à la bonne articulation des politiques sociales et éducatives et de prévention de la délinquance déployées par le Département. Dans le cadre de la promotion de la citoyenneté et de la réussite éducative, vous proposez des actions à la fois globales et innovantes. Vous assurez l'encadrement du service, dont directement celui des trois chefs d'unité et des sept coordinateurs de territoire, implantés sur les sept territoires d'action sociale du Département. Vous veillez en particulier à la transversalité des actions en interne, mais aussi avec les autres services et autres directions.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3611
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DISPOSITIF "VACAN'SPORTS"</p> <p>Vous assistez le responsable du dispositif Vacan'Sports pour l'organisation, la gestion, la planification et l'évaluation du programme d'animations sportives mis en place pendant les vacances scolaires.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3612
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIF du Syndicat Mixte de l'Ile de Monsieur</p> <p>Vous assurez la coordination administrative du Syndicat Mixte de l'Ile de Monsieur en lien avec le Directeur d'exploitation du site.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3613
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE</p> <p>Sous l'autorité du responsable du secteur sud du service maintenance et aménagement, vous assurez pour les 2 unités scolaires : - Coordination de l'organisation pratique du service (accueil téléphonique, gestion du courrier, e-mail, classement, prises de rendez-vous, transmission des frais de déplacement...) - Mise à jour des tableaux de pilotage (Gestfact, comptes-rendus de réunion de service) - Accueil des visiteurs (représentant des entreprises, utilisateurs internes)</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3614
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Vous participez à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Puér. cl. sup.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3615
<b>Intitulé du poste:</b> PUERICULTRICE DE SECTEUR Sous la hiérarchie du responsable d'équipe, vous exercez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3616
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE Sous l'autorité de l'adjointe à la Directrice, vous assurez la responsabilité du service territorial et êtes le garant des Missions de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) sur les communes d'Asnières, de Gennevilliers et de Villeneuve-la-Garenne. Vous contribuez à l'élaboration, l'évolution et l'harmonisation des actions dans le domaine de la prévention de la protection de l'enfance. Vous contribuez à la modernisation et à l'amélioration de la relation avec les usagers.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3617
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de Recrutement et Mobilité (SZ) Au sein du Service Recrutement et Mobilité, rattaché hiérarchiquement au Chef de Service, vous êtes en charge du suivi des recrutements et des mobilités dans les filières administrative, technique et culturelle. Le Chargé de Recrutement et Mobilité devra intégrer la dimension statutaire de cette activité afin d'assurer le respect du cadre statutaire du recrutement, de garantir la continuité dans la chaîne du recrutement depuis la définition du besoin jusqu'à la décision de recrutement de l'agent en passant par les entretiens, de faire respecter les procédures et les outils internes.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3618
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations Travaux V.R.D. - DTO (CR) Au sein de la Direction Territoriale Ouest de la DGST, 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 Ouest. 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.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3619

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 d'opérations Travaux V.R.D. - DTO (CR)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Ouest de la DGST, 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 Ouest. 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3620
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur Déchets Propreté (SZ)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est (Issy-les-Moulineaux et Vanves), vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Déchets Propreté. Vous avez en charge le contrôle des prestations de nettoyage et des prestations de collecte en porte à porte des ordures ménagères. Vous intervenez sur l'espace public et dans les parcs et squares sur un secteur géographique donné.</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3621
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif chargé d'accueil - CRD Meudon (SZ)</p> <p>Vous êtes placé sous l'autorité du responsable administratif du Conservatoire. Vous êtes en charge de l'accueil et de l'orientation du public, de la gestion des salles et de la distribution des clés. Vous participez à l'organisation des inscriptions et des examens. Vous suivez également l'absence des élèves. Vous gérez les panneaux d'affichage destinés au public et à la documentation. Vous participez à toutes les tâches administratives demandées par la Direction.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3622
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien du Patrimoine Bâti (SZ)</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur des Moyens Généraux, le Technicien du Patrimoine Bâti est en charge du bon fonctionnement d'une partie des bâtiments situés sur les huit communes relevant de la réglementation des équipements recevant du public. Il est chargé des travaux d'exploitation, d'entretien et de maintenance des bâtiments et de leurs installations techniques, du suivi des travaux et toutes les actions de mise en conformité des bâtiments.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3623

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Auxiliaire de Puériculture Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-3624
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-3625
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DE MAINTENANCE INFORMATIQUE Le technicien de maintenance informatique assure la gestion courante de l'exploitation, dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Dans le cadre des marchés publics (matériels), il élabore les documents techniques. Il participe également à l'élaboration du budget.								
92	Mairie d'ANTONY	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3626
<b>Intitulé du poste:</b> ADMINISTRATEUR DES SYSTEMES RESEAUX L'adjoint au Directeur des Systèmes d'Informations et de Communication - Administrateur de réseaux définit l'architecture technique du système d'information (serveurs, réseaux). Il est responsable de la sécurité, du bon fonctionnement, de l'exploitation et des performances des systèmes. Il en pilote l'évolution et en assure la pérennité. Il est garant des sauvegardes. Il assure le remplacement du Directeur en son absence. Il participe également à l'élaboration du budget.								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3627
<b>Intitulé du poste:</b> ADMINISTRATEUR DES SYSTEMES RESEAUX L'adjoint au Directeur des Systèmes d'Informations et de Communication - Administrateur de réseaux définit l'architecture technique du système d'information (serveurs, réseaux). Il est responsable de la sécurité, du bon fonctionnement, de l'exploitation et des performances des systèmes. Il en pilote l'évolution et en assure la pérennité. Il est garant des sauvegardes. Il assure le remplacement du Directeur en son absence. Il participe également à l'élaboration du budget.								



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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'ANTONY	Puér. hors classe	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3628
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de structure Le responsable de crèche dirige la structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 4 ans. Il élabore et met en œuvre le projet pédagogique de la structure. Il assure le management de l'équipe.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3629
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ludothécaire Le Ludothécaire participe à la formalisation du projet pédagogique de la structure. Il assure l'accueil du public et développe des projets d'activités autour du jeu. Il encadre et anime les groupes d'utilisateurs. Il participe à la politique d'acquisition de la structure.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3630
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE COMMERCE Gestion administrative des affaires relatives aux commerces sédentaires • Instruire et/ou suivre les différentes procédures administratives concernant les commerces de proximité • Accueillir, accompagner et orienter les demandes des commerçants déjà installés et les projets de création ou de reprise d'activité commerciale sur la commune • Favoriser le rapprochement entre les offres et les demandes en matière de locaux commerciaux • Animer les réseaux d'acteurs locaux (associations de commerçants, chambres consulaires, etc.) et évaluer les actions menées avec les acteurs concernés Gestion administrative des dossiers afférents aux marchés d'approvisionnement • Instruire et suivre les différentes procédures administratives concernant les commerçants non sédentaires • Réceptionner, accompagner et orienter leurs demandes • Assurer la relation avec le délégataire pour les marchés d'approvisionnement et avec ses représentants sur le terrain (placiers) • Participer à la réflexion d'aménagement urbain pour tous les aspects de halle et de marchés • Saisir, produire et vérifier les documents administratifs et professionnels Organisations des événements commerciaux • Etre force de proposition pour établir le programme annuel des événements commerciaux organisés par la Ville (Braderie commerciale, Fête du Printemps, Semaine du Goût, Marché de Noël...) • Mettre en œuvre les modalités administratives qui y sont liées • Organiser les moyens, coordonner et animer les projets et suivre les budgets affectés • Participer aux actions de communication afférentes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3631
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES accompagnement et le développement des ressources humaines de la collectivité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 BOIS-COLOMBES	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3632
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice de crèche assurer la mise en œuvre du projet pédagogique validé par les élus au niveau de l'établissement, la gestion administrative et financière, l'encadrement du personnel et le contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3633
<p><b>Intitulé du poste:</b> 820 - Chargé d'équipements - l'évaluation des coûts d'aménagement des bâtiments du patrimoine bâti en vue de la préparation budgétaire - l'établissement et la rédaction des programmes de travaux - la rédaction de proposition d'aménagements techniques adaptés dans le cadre des opérations votées au budget - la rédaction des pièces techniques pour la passation des marchés - le suivi des travaux des locaux dont l'agent est le référent : du lancement de la consultation à la levée des réserves - le diagnostic des problèmes rencontrés sur les bâtiments ; la mise en sécurité des biens et des personnes</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3634
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 105 chef de service "Chef de service de la commande publique : • L'élaboration et la diffusion de la doctrine « marchés » par une information et une formation des services • L'organisation et la planification des procédures de passation des marchés et délégations de service public • La mise en œuvre et la promotion des actions de modernisation de la commande publique • L'institution de dossiers « marchés » Travail en bureau; déplacements éventuels; horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activité liées aux réunions liés aux réunions de la commission d'appel d'offres, des jurys, de la commission compétente en matière de délégation de service public, aux projets de la collectivité et à l'actualité ; devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3635

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 655 animateur de centre de loisirs</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3636
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1961 - Assistante de direction et agent d'accueil</p> <p>- Le secrétariat administratif de la Direction : suivi de l'agenda, commandes de fournitures, lien avec la DRH • l'accueil physique du public, • la saisie des premières demandes, des renouvellements et des modifications des dossiers, • la saisie du numéro unique sur Internet, • le classement, • le traitement des dossiers arrivés par courrier,</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3637
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1001 Chargé du patrimoine</p> <p>'1) Les droits de réservations : Négociation des droits de réservations de la Ville et suivi des conventions de réservations. Suivi des fins de conventions de réservations et négociation de leurs reconductions. Confection de « fiches livraisons » permettant au Service Attributions d'avoir l'exhaustivité des informations techniques. Ces fiches alimentent à l'issue des attributions le « book », annuaire présentant le patrimoine à jour pour chaque adresse et chaque bailleur social. 2) Veille sur des opérations d'urbanismes et d'amélioration de l'habitat impliquant le support de la Direction du logement : Cf Opération E.P.F. 92 ; Opération Habitat Qualité (URBANiS). Suivi et mises à jour des opérations d'amélioration de l'habitat (tableaux des demandeurs de logement social concernés par EPF 92 et OHQ1) 3) Instruction des demandes de subventions des associations d'insertion par le logement. Instruction, délibérations en CM, courriers, suivis. 4) Gestion des sinistres et le Fonds d'Aide au Relogement d'Urgence (F.A.R.U) Relogements en urgence en hôtels à négocier et dossier de remboursement FARU (courrier ; délibération en CM). 5) Tout autre dossier support de travail de l'ensemble de la Direction.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3638

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> 809 Directeur des ressources humaines</p> <p>- Participation à la définition de la politique ressources humaines Conseil aux élus et à la DG en matière d'organisation et de gestion des RH Garant des intérêts de l'organisation territoriale et des règles visant l'équité de traitement des agents, et de l'adaptation des ressources humaines aux objectifs de la collectivité - Encadrement d'une équipe comprenant 6 services pour une cinquantaine d'agents Ccommunication permanente avec les collaborateurs de la DRH Management quotidien de l'équipe - Conseil auprès des directions et services de la collectivité - Responsabilité de la relation avec les partenaires sociaux et donc du dialogue social - Préparation et représentation dans les instances paritaires : CT, CHSCT - Garant de la mise en oeuvre de la politique de prévention des risques et des conditions de travail des agents de la collectivité - Prévention des risques de contentieux en matière de personnel Contrôle de la gestion administrative et statutaire - Gestion des emplois, effectifs et des compétences, reclassement, formation, recrutement - Information et communication interne</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3639
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1925 Assistante et agent d'accueil</p> <p>*secrétariat de la commission d'attribution de logements communale *relations avec les bailleurs sociaux et suivi des dossier en étroite collaboration avec le deuxième agent chargé du suivi des relogements *instruction pour l'ADIL des dossiers soumis à la Commission DALO *suivi des expulsions locatives *accueil du public et saisie des dossiers *création des Numéro d'enregistrement, classement</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3640
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1412 Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3641
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1212 Agent d'entretien</p> <p>• Entretien des locaux de la crèche en complément de l'entreprise de ménage, • Entretien du linge en l'absence de la lingère, • Entretien de la vaisselle du goûter, • Remplacement de la cuisinière, • Aide à la surveillance des siestes et au moment des repas, • Participation au projet pédagogique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3642
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1167 Aide auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</li> </ul>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3643
<p><b>Intitulé du poste:</b> 681 Directeur de structure d'ASH et Responsable du temps de restauration / Responsable CAP Marcelin Berthelot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternel</li> </ul>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3644

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 de la Famille            Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du Département et en gestion autonome, vous aurez en charge : - Veiller au fonctionnement régulier des services sur le secteur petite enfance : services gérés en régie directe et services externalisés - Veiller à l'atteinte des objectifs de gestion et participe à leur définition - Impulser et assurer le suivi des projets du secteur - Piloter et encadrer l'équipe de coordination des EAJE municipaux - Gestion des ressources humaines affectées au fonctionnement des établissements, en lien avec la DRH - Assurer la supervision hiérarchique des directrices des établissements municipaux - L'encadrement et l'organisation des services et équipements rattachés à la direction, gestion administrative et budgétaire.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3645
<p><b>Intitulé du poste:</b> 83 Directeur de la Santé, handicap, séniors, solidarité            Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, et en gestion autonome, vous avez en charge : - Organiser et mettre en oeuvre la politique sociale sur le territoire - Analyser les besoins sociaux des familles et des seniors - Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale, médico-sociale et de santé - L'encadrement et l'organisation des services et équipements rattachés à la direction, gestion administrative et budgétaire. - Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus - Développer des réseaux et projets avec partenaires institutionnels et associatifs.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Gardien police	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3646
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale            Le gardien de police municipal assure des missions de médiation et de prévention de la délinquance, de surveillance de quartiers et des lieux publics, de régularisation du stationnement, de gestion des foules lors de manifestations. Il peut constater des crimes et délits, verbaliser les infractions aux arrêtés du Maire, au Code de la route et aux nuisances sonores.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Mutation interne	TmpNon	16:50	CIGPC-2017-03-3647
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DU DEPOT VOIRIE-ENVIRONNEMENT            Contrôle de l'accès au dépôt et de l'utilisation des équipements 94, boulevard de la liberté</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3648

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 propreté urbaine polyvalent et chef d'équipe par intérim Nettoyage du domaine public (chaussées-trottoirs-parcs-parties vertes-parkings...) Assurer la sécurité des administrés sur le domaine public dans le cadre de missions précitées Etre polyvalent et exécuter l'ensemble des missions du service Gestion de la propreté de la ville de Châtillon en remplacement d'un chef d'équipe ou en complément								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3649
<b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé des affaires générales et Officier délégué d'état civil Appliquer les réglementations relatives aux affaires générales								
92	Mairie de CHAVILLE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3650
<b>Intitulé du poste:</b> EJE EJE en crèche								
92	Mairie de CHAVILLE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3651
<b>Intitulé du poste:</b> responsable pôle adulte à la bibliothèque Responsable du pôle adulte								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3652
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants Accueillir chaleureusement les familles, favoriser leur intégration, créer et développer un climat de confiance Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) du jeune enfant Assurer sa prise en charge avec bienveillance (soins, hygiène, sécurité, sommeil, etc.) et lui permettre de développer son imaginaire et sa créativité Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique Informer la direction de tout évènement important relatif à l'enfant Soutien à la parentalité, participation aux animations et actions en direction des parents Co-construction, mise en place et suivi du projet pédagogique de l'établissement								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3653

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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, les soins quotidiens et les activités dans le cadre du projet pédagogique afin de répondre aux besoins de l'enfant dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Relais Assistantes Maternelles - Assurer la responsabilité du lieu d'accueil ; - Apporter l'aide nécessaire aux assistantes maternelles, les informer sur leur statut professionnel, les accompagner dans l'exercice de leur profession ; - Apporter l'aide nécessaire aux parents désireux d'avoir des renseignements sur les différents modes de garde existants, sur les démarches administratives pour l'emploi d'une assistante maternelle agréée par la PMI, sur les aides auxquelles ils peuvent avoir droit afin que ceux-ci puissent concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie familiale.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3655
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP - Agent de surveillance de la voie publique Sous la responsabilité du Responsable du service de la Sécurité et tranquillité publique L'agent de surveillance de la voie publique (ASVP) fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Il 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. ACTIVITES PRINCIPALES •?Assurer la surveillance de la voie publique, (observer, alerter). •?Assurer la police du stationnement •?Renforcer la surveillance entrées et sorties d'écoles •?Contrôle de la salubrité publique sur la commune •?Contrôle et gestion du stationnement (payant-gênant) •?Assurer la gestion et la régie des stationnements payants et réglementés. •?Seconder les policiers municipaux •?Assurer l'accueil du poste de police •?Opérateur vidéo. •?Portage et distribution de plis, notifications. •?Surveillance des bâtiments communaux •?Prise de contact avec les gardiens, commerçants sur l'ensemble de la commune •?Assurer une relation de proximité avec les Clamartois sur l'ensemble de la commune</p>								
92	Mairie de CLAMART	Brigadier police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3656



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 de Police Municipale</p> <p>1- Mission de Police Administrative : - Exécution des arrêtés de police du Maire, constatation, par procès-verbaux des infractions à ces arrêtés. 2 -Mission de Police Judiciaire : - Seconder, dans leurs fonctions, les Officiers de Police Judiciaire ; - Rendre compte à leurs chefs hiérarchiques de tous crimes, délits ou contraventions dont ils ont connaissance ; - Constater, en se conformant aux ordres des dits chefs, les infractions à la loi pénale et de recueillir tous renseignements en vue de découvrir les auteurs de ces infractions ; - Constater, par procès-verbal, les contraventions au code de la route dont la liste est fixée par le décret no 2000-277 du 24 mars 2000 (absence du titre justifiant l'autorisation de conduire le véhicule, de carte grise...) ; - Constater, par rapport, les délits prévus par l'article L. 126-3 du code de la construction et de l'habitation (voies de fait et menaces de commettre des violences dans l'entrée, la cage de l'escalier ou les parties communes d'un immeuble collectif...). L'agent de Police Municipale sera chargé de verbaliser plusieurs catégories d'infractions, notamment les infractions : - À la police de conservation du domaine routier (dommages causés à un panneau directionnel, à un terre-plein...) ; - À la lutte contre les nuisances sonores (celles engendrées par les véhicules à moteur, les postes radio, les bruits de voisinage...) ; - À la police des gares (circulation ou stationnement dans la cour d'une gare...) ; - À la législation sur les chiens dangereux (non déclaration de l'animal en mairie, non-respect des obligations fixées par le code rural...).</p>								
92	Mairie de CLAMART	Brigadier police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale</p> <p>1- Mission de Police Administrative : - Exécution des arrêtés de police du Maire, constatation, par procès-verbaux des infractions à ces arrêtés. 2 -Mission de Police Judiciaire : - Seconder, dans leurs fonctions, les Officiers de Police Judiciaire ; - Rendre compte à leurs chefs hiérarchiques de tous crimes, délits ou contraventions dont ils ont connaissance ; - Constater, en se conformant aux ordres des dits chefs, les infractions à la loi pénale et de recueillir tous renseignements en vue de découvrir les auteurs de ces infractions ; - Constater, par procès-verbal, les contraventions au code de la route dont la liste est fixée par le décret no 2000-277 du 24 mars 2000 (absence du titre justifiant l'autorisation de conduire le véhicule, de carte grise...) ; - Constater, par rapport, les délits prévus par l'article L. 126-3 du code de la construction et de l'habitation (voies de fait et menaces de commettre des violences dans l'entrée, la cage de l'escalier ou les parties communes d'un immeuble collectif...). L'agent de Police Municipale sera chargé de verbaliser plusieurs catégories d'infractions, notamment les infractions : - À la police de conservation du domaine routier (dommages causés à un panneau directionnel, à un terre-plein...) ; - À la lutte contre les nuisances sonores (celles engendrées par les véhicules à moteur, les postes radio, les bruits de voisinage...) ; - À la police des gares (circulation ou stationnement dans la cour d'une gare...) ; - À la législation sur les chiens dangereux (non déclaration de l'animal en mairie, non-respect des obligations fixées par le code rural...).</p>								
92	Mairie de CLAMART	Brigadier police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3658

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 de Police Municipale</p> <p>1- Mission de Police Administrative : - Exécution des arrêtés de police du Maire, constatation, par procès-verbaux des infractions à ces arrêtés. 2 -Mission de Police Judiciaire : - Seconder, dans leurs fonctions, les Officiers de Police Judiciaire ; - Rendre compte à leurs chefs hiérarchiques de tous crimes, délits ou contraventions dont ils ont connaissance ; - Constater, en se conformant aux ordres des dits chefs, les infractions à la loi pénale et de recueillir tous renseignements en vue de découvrir les auteurs de ces infractions ; - Constater, par procès-verbal, les contraventions au code de la route dont la liste est fixée par le décret no 2000-277 du 24 mars 2000 (absence du titre justifiant l'autorisation de conduire le véhicule, de carte grise...) ; - Constater, par rapport, les délits prévus par l'article L. 126-3 du code de la construction et de l'habitation (voies de fait et menaces de commettre des violences dans l'entrée, la cage de l'escalier ou les parties communes d'un immeuble collectif...). L'agent de Police Municipale sera chargé de verbaliser plusieurs catégories d'infractions, notamment les infractions : - À la police de conservation du domaine routier (dommages causés à un panneau directionnel, à un terre-plein...) ; - À la lutte contre les nuisances sonores (celles engendrées par les véhicules à moteur, les postes radio, les bruits de voisinage...) ; - À la police des gares (circulation ou stationnement dans la cour d'une gare...) ; - À la législation sur les chiens dangereux (non déclaration de l'animal en mairie, non-respect des obligations fixées par le code rural...).</p>								
92	Mairie de CLAMART	Brigadier police Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3659
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale</p> <p>1- Mission de Police Administrative : - Exécution des arrêtés de police du Maire, constatation, par procès-verbaux des infractions à ces arrêtés. 2 -Mission de Police Judiciaire : - Seconder, dans leurs fonctions, les Officiers de Police Judiciaire ; - Rendre compte à leurs chefs hiérarchiques de tous crimes, délits ou contraventions dont ils ont connaissance ; - Constater, en se conformant aux ordres des dits chefs, les infractions à la loi pénale et de recueillir tous renseignements en vue de découvrir les auteurs de ces infractions ; - Constater, par procès-verbal, les contraventions au code de la route dont la liste est fixée par le décret no 2000-277 du 24 mars 2000 (absence du titre justifiant l'autorisation de conduire le véhicule, de carte grise...) ; - Constater, par rapport, les délits prévus par l'article L. 126-3 du code de la construction et de l'habitation (voies de fait et menaces de commettre des violences dans l'entrée, la cage de l'escalier ou les parties communes d'un immeuble collectif...). L'agent de Police Municipale sera chargé de verbaliser plusieurs catégories d'infractions, notamment les infractions : - À la police de conservation du domaine routier (dommages causés à un panneau directionnel, à un terre-plein...) ; - À la lutte contre les nuisances sonores (celles engendrées par les véhicules à moteur, les postes radio, les bruits de voisinage...) ; - À la police des gares (circulation ou stationnement dans la cour d'une gare...) ; - À la législation sur les chiens dangereux (non déclaration de l'animal en mairie, non-respect des obligations fixées par le code rural...).</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3660
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent en crèche</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : Dans le respect du projet pédagogique de l'établissement : - Préparation des repas des enfants accueillis dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité : o Relever les températures du réfrigérateur et des plats o Mettre en chauffe les appareils ménagers et les plats o Préparer les chariots des repas selon les unités o Préparer le goûter o Entretien de la vaisselle et rangement, nettoyage des biberons - Entretien des locaux (sols, mobiliers, sanitaires, extérieurs) : o Ranger les réserves, réceptionner les livraisons o Entretien du linge de la crèche (lessive et rangement) et distribution dans les unités o Faire fonctionner efficacement les différents appareils de la crèche (cuisine/lingerie) et veiller à leur entretien o Gérer les stocks des produits d'entretien MISSIONS SECONDAIRES : - Participer à l'accompagnement des enfants à certains moments de la journée - Participer aux réunions d'équipes - En cas d'épidémie, renforcer les mesures d'hygiène - Participer à des actions de formation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 CLICHY-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3661
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien réseaux et supports</p> <p>Vous analysez les besoins de la collectivité, et vous concevez et mettez en place une architecture de télécommunications. Vous procédez à l'achat de services télécoms. Dans ce cadre, vous rédigez les clauses techniques des cahiers des charges, vous étudiez les offres et vous participez aux négociations avec les fournisseurs. Vous validez l'intégration des nouveaux outils dans l'environnement de production. Vous contrôlez la sécurité, l'intégrité et la performance des réseaux. Vous évaluez la qualité des services télécoms et vous anticipez les évolutions technologiques, réglementaires et tarifaires des réseaux de télécommunications.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3662
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service seniors</p> <p>Le responsable sera chargé de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion d'établissements d'hébergement pour personnes âgées autonomes. Il aura en charge la gestion administrative et financière, la gestion d'une équipe pluridisciplinaire (20 ETP environ), la gestion budgétaire, le suivi statistique de l'activité et participera aux groupes de travail autour des personnes âgées en lien avec les partenaires.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3663
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur</p> <p>Vous veillez à la résolution des situations conflictuelles entre individus et à la consolidation du lien social. Vous favorisez l'association des partenaires dans les démarches de médiation et vous établissez un contact régulier avec ces partenaires, en échangeant les informations. Vous participez à la mise en œuvre des projets de la structure en matière de prévention. Vous justifiez idéalement d'une expérience similaire et vous êtes doté de qualités relationnelles et d'écoute. Vous maîtrisez les techniques de communication et vous connaissez les codes culturels du jeune public. Vous avez le sens de l'observation et vous êtes capable de gérer les situations conflictuelles.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3664
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur au sein du club ados</p> <p>Vous prenez part à la proposition de projets écrits d'ateliers et d'activités ainsi qu'à la rédaction des bilans de la structure en assurant le développement et le suivi. Vous participez à l'encadrement des activités loisirs en les adaptant aux différents publics. Vous contribuez de manière active aux manifestations auxquelles la structure et la direction participent. Vous planifiez des temps d'animation en respectant les rythmes des différents publics et vous veillez au bon déroulement de ces activités en garantissant la sécurité physique et psychique des enfants. Vous êtes à l'écoute et vous savez dialoguer en vous adaptant à la diversité sociale et culturelle des jeunes.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3665
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur au sein du club ados</p> <p>Vous prenez part à la proposition de projets écrits d'ateliers et d'activités ainsi qu'à la rédaction des bilans de la structure en assurant le développement et le suivi. Vous participez à l'encadrement des activités loisirs en les adaptant aux différents publics. Vous contribuez de manière active aux manifestations auxquelles la structure et la direction participent. Vous planifiez des temps d'animation en respectant les rythmes des différents publics et vous veillez au bon déroulement de ces activités en garantissant la sécurité physique et psychique des enfants. Vous êtes à l'écoute et vous savez dialoguer en vous adaptant à la diversité sociale et culturelle des jeunes.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3666
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur au sein du club ados</p> <p>Vous prenez part à la proposition de projets écrits d'ateliers et d'activités ainsi qu'à la rédaction des bilans de la structure en assurant le développement et le suivi. Vous participez à l'encadrement des activités loisirs en les adaptant aux différents publics. Vous contribuez de manière active aux manifestations auxquelles la structure et la direction participent. Vous planifiez des temps d'animation en respectant les rythmes des différents publics et vous veillez au bon déroulement de ces activités en garantissant la sécurité physique et psychique des enfants. Vous êtes à l'écoute et vous savez dialoguer en vous adaptant à la diversité sociale et culturelle des jeunes.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3667
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable et marchés gestion , administration et comptabilité</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable propreté parc automobile</p> <p>Au sein du Service Propreté/Parc automobile, vous devrez : - Elaborer, mettre en œuvre et contrôler des projets et opérations de gestion des déchets (collecte et traitement). - Organiser et superviser le nettoyage des rues trottoirs et espaces publics. - Assurer la gestion et l'optimisation de l'ensemble des matériels et engins mis a disposition du Parc - Assister et fournir des conseils techniques auprès de la direction de l'Espace public, la direction Générale et les élus.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 COLOMBES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3669
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission démocratie/VIE ADMINISTRATIVE/RH/A.C chargé de mission démocratie								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3670
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE Encadrement du service comptabilité (8 personnes) Garantir la qualité et la continuité de la chaîne comptable de la collectivité Garantir le suivi de l'inventaire Concevoir les procédures comptables de la collectivité Superviser les opérations comptables complexes Assurer les déclarations de TVA de la collectivité								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3671
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Propreté/Parc automobile Au sein du Service Propreté/Parc automobile, vous devrez : - Elaborer, mettre en œuvre et contrôler des projets et opérations de gestion des déchets (collecte et traitement). - Organiser et superviser le nettoyage des rues trottoirs et espaces publics. - Assurer la gestion et l'optimisation de l'ensemble des matériels et engins mis a disposition du Parc - Assister et fournir des conseils techniques auprès de la direction de l'Espace public, la direction Générale et les élus.								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3672
<b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR INSTRUCTION DES DECLARATIONS ET DEMANDES D'AUTORISATION D'URBANISME GESTION ADMINISTRATIVE ET FISCALE DES AUTORISATIONS D'URBANISME CONTROLE DE LA REGULARITE DES CONSTRUCTIONS ET DES AMENAGEMENTS REALISES - ACCUEIL, INFORMATION ET CONSEIL DES PETITIONNAIRES ET DU PUBLIC								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3673

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 AU CHEF DE SERVICE ENCADREMENT DE L'EQUIPE								
92	Mairie de COLOMBES	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3674
<b>Intitulé du poste:</b> DGA DGA								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3675
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN DES MARCHES nettoyer le marché, ouverture fermeture des portes d'accès, assurer la permanence technique								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3676
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE EVENEMENTIEL Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché principal Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3677
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Affaires Générales et Civiles Responsable affaires générales								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3678
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du Service Intérieur et du courrier Chef de service								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3679
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection            Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols            Au sein du pôle Développement Territorial et de la direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement Missions : Ø Instruction administrative, technique et réglementaire des dossiers d'autorisation d'occupation des sols (permis de construire, d'aménager, de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme) - Préparation et rédaction des décisions - Contrôle des travaux (avec ou sans autorisation) - Suivi des infractions et du contentieux (constats, procédures pénales) ....</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols            Au sein du pôle Développement Territorial et de la direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement Missions : - Instruction administrative, technique et réglementaire des dossiers d'autorisation d'occupation des sols (permis de construire, d'aménager, de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme) - Préparation et rédaction des décisions - Contrôle des travaux (avec ou sans autorisation) - Suivi des infractions et du contentieux (constats, procédures pénales) ...</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3682
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent régie infrastructure/VIE ADMINISTRATIVE/RH/M.A            agent polyvalent régie infrastructure</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-3683

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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                      a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. a) Préparer et donner les repas, b) Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, c) Administrer (sous délégation) les médicaments, d) Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, e) Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, f) Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3684
<p><b>Intitulé du poste:</b> educatuer des APS                      a) Encadrer et animer des activités sportives, b) Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des manifestations sportives, c) Surveiller et sécuriser les activités, d) Accueillir les publics, e) Assurer la vidange de la piscine, f) Participer à des taches techniques et d'entretien des locaux.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3685
<p><b>Intitulé du poste:</b> agents de getion technique polyvalent                      a) Contrôler l'accès des bâtiments et locaux, b) Surveiller, dans un périmètre précis, à partir de rondes et d'itinéraires, c) Accueillir et renseigner le public physiquement et par téléphone, d) Surveiller la sécurité des sites et des publics, e) Trier et évacuer les déchets courants, f) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, g) Tenir la main courante du site. a) Entretien occasionnel des locaux, b) Distribution du courrier, c) Entretien des installations extérieures sportives. Evolution des fonctions et des affectations en fonction des nécessités de service.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3686
<p><b>Intitulé du poste:</b> agents de getion technique polyvalent                      a) Contrôler l'accès des bâtiments et locaux, b) Surveiller, dans un périmètre précis, à partir de rondes et d'itinéraires, c) Accueillir et renseigner le public physiquement et par téléphone, d) Surveiller la sécurité des sites et des publics, e) Trier et évacuer les déchets courants, f) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, g) Tenir la main courante du site. a) Entretien occasionnel des locaux, b) Distribution du courrier, c) Entretien des installations extérieures sportives. Evolution des fonctions et des affectations en fonction des nécessités de service.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 COURBEVOIE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-3687
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion techniques et d'entretien</p> <p>a) Entretien et nettoyage des locaux, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Veiller au bon état de propreté des locaux et d'utilisation de l'équipement, d) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, e) Participer à l'agencement des locaux et du matériel, f) Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. a) Participer à la gestion administrative en fonction des nécessités de service, b) Accueillir le public en fonction du site d'affectation, c) Participer à la régie de l'établissement en fonction du site d'affectation.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-3688
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion techniques et d'entretien</p> <p>a) Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles ...) selon les protocoles établis, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Contrôler l'état de propreté des locaux, d) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, e) Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien, f) Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de repas, de goûter...), g) Aider ponctuellement en cuisine. a) Laver, repasser et assurer le petit entretien de linge, de vêtement, b) Organiser la collecte et la distribution du linge, c) Gérer le stock de linge et de produits de lavage.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-3689
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration polyvalent</p> <p>a) Elaborer les préparations culinaires, b) Distribuer et porter les repas en section, c) Accompagner, si besoin, les enfants pendant le temps du repas, d) Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, e) Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels. f) Participe à l'élaboration des menus. g Evaluer la qualité des repas servis, h Préparer les commandes des produits auprès de la cuisine centrale et avoir une attention particulière au respect des P.A.I. (Projets d'Accueils Individualisés) pour allergies alimentaires.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-3690
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de service de police municipal</p> <p>a) Organiser la prévention/dissuasion, et la répression sur la commune b) Assister et conseiller techniquement les élus, c) Coordonner les interventions sur le terrain, et organiser le volet opérationnel du service en fixant les objectifs, d) Gérer l'interface avec la population, e) Développer et suivre les partenariats institutionnels, f) Superviser la gestion administrative et budgétaire et assurer le contrôle juridique, g) Assurer une veille réglementaire, h) Encadrer le service, i) Piloter et animer les équipes, j) Assurer la gestion des ressources humaines du service, k) Garantir la gestion des matériels. l) Rédiger les documents cadre du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 COURBEVOIE	Gardien police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3691
<p><b>Intitulé du poste:</b> policier municipal</p> <p>a) Etre présent-e en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive efficace par des patrouilles diversifiées : véhiculées, pédestres, en cyclomoteurs ou en VTT, b) Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, c) Constaté conformément aux textes en vigueur et relever des infractions, notamment en matière de code de la route, d) Rédiger et transmettre des écrits professionnels, e) Accueillir les publics, les orienter et les renseigner, f) Informer préventivement les administrés-ées de la réglementation en vigueur, g) Surveiller la sécurité aux abords des établissements scolaires, h) Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière, i) Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, En fonction de la brigade de rattachement, prédominance de certaines compétences, définies en fonction des objectifs fixés par la direction et les chefs-fes de brigade.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Gardien police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3692
<p><b>Intitulé du poste:</b> policier municipal</p> <p>a) Etre présent-e en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive efficace par des patrouilles diversifiées : véhiculées, pédestres, en cyclomoteurs ou en VTT, b) Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, c) Constaté conformément aux textes en vigueur et relever des infractions, notamment en matière de code de la route, d) Rédiger et transmettre des écrits professionnels, e) Accueillir les publics, les orienter et les renseigner, f) Informer préventivement les administrés-ées de la réglementation en vigueur, g) Surveiller la sécurité aux abords des établissements scolaires, h) Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière, i) Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, En fonction de la brigade de rattachement, prédominance de certaines compétences, définies en fonction des objectifs fixés par la direction et les chefs-fes de brigade.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2017-03-3693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'accueil en bibliothèque Chargé(e) d'accueil en bibliothèque</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3694
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable BIJ , coordonnateur accueillir et orienter le public par roulement avec l'Informateur Jeunesse Concevoir et mener des actions d'animation et d'information directe à destination du public cible, favorisant le développement de réseaux jeunesse Innover et proposer des actions coupant avec les activités classiques Coordonner des initiatives locales nécessaires au fonctionnement du BIJ, en lien avec les secteurs de la Jeunesse, les autres services municipaux. Rechercher des formes de concertation avec les services municipaux, associations, mouvements d'éducation</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3696
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGAUE/Adjoint(e) au responsable de service secteur Gestion Sous l'autorité du responsable de service, l'adjoint de service a pour mission de : - Participer au management de l'équipe - Organiser la gestion administrative du Patrimoine Privé Communal - Gérer les aspects administratifs et financiers du Secteur gestion</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3697
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGAUE/Adjoint(e) au responsable de service secteur Gestion Sous l'autorité du responsable de service, l'adjoint de service a pour mission de : - Participer au management de l'équipe - Organiser la gestion administrative du Patrimoine Privé Communal - Gérer les aspects administratifs et financiers du Secteur gestion</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3698
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de crèche le médecin de crèche est dans les structures d'accueil de la petite enfance qu'il prend en charge côté médical. Il participe à l'évaluation nécessaire dans les situations de protection de l'enfance en relation étroite avec les professionnelles des crèches, et les instances institutionnelles. Apporte des informations ou des formations en matière de santé</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3699

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Lingère aide-cuisinier lingère-aide cuisinier(e) contribue à maintenir en état de fonctionnement et de propreté le linge, ainsi que le matériel de la crèche, nécessaires à son activité. Il/elle remplace le/la cuisinier(e), en son absence, dans l'étendue de toute sa mission, en veillant au respect scrupuleux de l'application des règles d'hygiène selon le protocole HACCP en restauration collective.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3700
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de surface procède au nettoyage de la voie publique.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3701
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur Conduit, coordonne de manière pédagogique et administrative les activités de la natation</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3702
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social Agent social en crèche.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3703
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif ppal 2e cl / MGM / NC Elaboration et saisie de courriers. Classement et suivi de dossiers. Tenue de l'agenda du Directeur. Gestion des appels téléphoniques et accueil des rendez-vous. Gestion des plannings de congé, de travail et d'horaires du service. Suivi du plan de formation du personnel. Enregistrement du courrier. Préparation et suivi du budget relatif à la Direction. Préparation des arrêtés. Traitement du courrier « arrivée » de la DAG.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-3704
<b>Intitulé du poste:</b> agent social agent social en crèche.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-3705
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture pale 2ème classe/farandole/SO Auxiliaire de puériculture contractuelle affectée à la crèche la farandole								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3706
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation - NCO Avril 2017 Animateur au sein des accueils de loisirs, mettre en place des activités manuelles, ludiques..., sécurité des enfants...								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3707
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin -Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3708
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE DIRECTION Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez en charge de son secrétariat (courriers, constitution et classement de dossiers, tenue d'agenda, organisation de réunions, etc.). Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique ainsi que les relations avec les élus et les chefs de service. Vous fournirez une aide ponctuelle au secrétariat général.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3709
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien en charge du patrimoine au sein du service bâtiment Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garante de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3711
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3712
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Assiste le personnel de la crèche pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3713
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Agent d'entretien, homme de cours, entretien des locaux et des sanitaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3714
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3715
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN GTAP Le technicien gestion technique et administrative du patrimoine assure le suivi d'études et des travaux d'entretien et de maintenance tous corps d'état réalisés sur le patrimoine communal								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3716
<b>Intitulé du poste:</b> responsable d equipe pse animer et gerer des équipes								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3717
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication externe Chargé de communication externe								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3718
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication externe Chargé de communication externe								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3719

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Chargé de communication externe Chargé de communication externe								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3720
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/payé Gestionnaire carrière/payé								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3721
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/payé Gestionnaire carrière/payé								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3722
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/payé Gestionnaire carrière/payé								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3723
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/payé Gestionnaire carrière/payé								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3724



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Officier d'état civil Officier d'état civil								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3725
<b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état civil Officier d'état civil								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3726
<b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état civil Officier d'état civil								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3727
<b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état civil Officier d'état civil								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3728
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable traitement des déchets et propreté urbaine Responsable traitement des déchets et propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3729
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable traitement des déchets et propreté urbaine Responsable traitement des déchets et propreté urbaine								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3730
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable traitement des déchets et propreté urbaine Responsable traitement des déchets et propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3731
<b>Intitulé du poste:</b> Imprimeur Imprimeur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3732
<b>Intitulé du poste:</b> Imprimeur Imprimeur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3733
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe espaces verts Chef d'équipe espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3734
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe espaces verts Chef d'équipe espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3735

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 d'équipe espaces verts Chef d'équipe espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3736
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe espaces verts Chef d'équipe espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3737
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3738
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3739
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3740
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3741
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3742
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3743
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3744
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3745
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3746

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3747
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3748
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3749
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3750
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3751
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale Gardien de police municipale								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Gardien police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3752
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale Gardien de police municipale								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3753
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3754
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3755
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3756
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3757
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3758
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3759
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3760
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3761
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3762
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3763
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3764
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3765
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur de centre de loisirs Animateur de centre de loisirs								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-3766
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur de centre de loisirs Animateur de centre de loisirs								



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3767
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur de centre de loisirs Animateur de centre de loisirs								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3768
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur de centre de loisirs Animateur de centre de loisirs								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3769
<b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3770
<b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3771
<b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3772
<b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Conseiller APS	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3773
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint du centre aquatique Directeur adjoint du centre aquatique								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3774
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission Environnement et développement durable Met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière d'environnement et développement durable. Sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles, assure le pilotage et la contractualisation des projets.								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3775
<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 PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3776
<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 PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3777

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 de sécurité incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3778
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3779
<p><b>Intitulé du poste:</b> Hôtesse d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3780
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Ludothèque Auprès des élus, participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3781
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de conservatoire Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3782

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3783
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3784
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3785
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable administrative Apporte une aide permanente au directeur de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3786
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3787

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Manager du commerce</p> <p>Élabore et anime le projet économique du territoire. Accompagne et instruit, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques. Organise et met en œuvre des dispositifs d'accompagnement des acteurs économiques, notamment dans le secteur de l'économie sociale et solidaire. Assure la promotion économique du territoire pour renforcer son attractivité. Commercialise l'offre de services du territoire (emplois, disponibilités foncières et immobilières, zones d'activités, pépinières, etc.)</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3788
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité incendie</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3789
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité incendie</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3790
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur administratif</p> <p>Coordinateur administratif</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3791
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE L'ESPACE ANIMATION SENIORS DES COTEAUX</p> <p>Gestion et direction de la structure, élaboration et mise en œuvre du projet d'animation pour les seniors, en lien avec les autres catégories d'âge, réception du public et accueil téléphonique, élaboration pilotage organisation animation accompagnement des ateliers, des bals et des sorties. Accompagnement des seniors lors des manifestations organisées par le CCAS, organisation et animation de la semaine bleue, participation à l'élaboration du budget volet animation, régisseur titulaire pour la régie "recettes participation des seniors à diverses activités, mandataire suppléant pour la régie d'avance activités des seniors. Participation aux comités éditoriaux et à la rédaction de tous les supports de communication, rédaction d'un rapport d'activité annuel, encadrement d'un adjoint d'animation.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 SAINT-CLOUD	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3792
<b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR MAITRE NAGEUR SAUVETEUR								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3793
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Chargée de prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. Participe à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. Participer au suivi de la santé des enfants.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3794
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT CANICULE Sous l'autorité du Centre Communal d'Action Sociale, vous assurerez les missions suivantes : • Interlocuteur désigné du correspondant canicule municipal, des partenaires et des associations, • Mise à jour et suivi du registre nominatif 2016-2017 (communications téléphoniques, visites à domicile...) et de documents administratifs, • Création d'un relationnel avec les associations ciblées dans le plan canicule (Croix-Rouge, Maison de l'Amitié, Aide et Soins à Domicile, CLIC...), les partenaires (foyers-logements, maison de retraite, assistantes sociales, services état civil et communication), • Sensibilisation des pharmacies et des gardiens d'immeuble au dispositif, • Elaboration d'un récapitulatif des médecins présents durant l'été, • Ecoute, accueil et orientation des personnes qui contacteraient le Centre Communal d'Action Sociale vers l'intervenant concerné (associations et partenaires), • Création et suivi de statistiques, • Réalisation éventuelle d'autres missions liées aux nécessités de service du CCAS.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3795

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> assistante pôle sportif accueil téléphonique et physique des usagers. Renseigner les orienter vers l'interlocuteur compétent si nécessaire. Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur. Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques. Réaliser les travaux de bureautiques et de secrétariat. Elaborer et mettre en forme tous types de courriers et de documents. Gérer les arrivées et départ en courrier. Suivre les projets et activités du pôle sportif. Assurer la vente des cartes de tennis et en être le régisseur principal. Aider à la logistique des manifestations du pôle sportif. Communiquer le planning des manifestations sportives du week-end à l'élu et à l'équipe de direction. Etablir des statistiques de fréquentation des installation sportives. Afficher les informations destinées au public. Retirer les informations périmées. Rechercher les informations utiles								
92	Mairie de SCEAUX	Ingénieur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3796
<b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur Territorial Ingénieur Territorial								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3797
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Adjoint technique								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3798
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Adjoint technique								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3799
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Adjoint technique								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3800

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 technique Adjoint technique								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3801
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Administratif Principale de deuxième classe Adjoint Administratif Principale de deuxième classe								
92	Mairie de SCEAUX	Attaché	Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3802
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice Directrice								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3803
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif adjoint administratif								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3804
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif adjoint administratif								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3805
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif adjoint administratif								



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 SÈVRES	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3806
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de conservation 'ca) - Collecter les archives publiques et privées - Classer les archives et les décrire - Conserver les archives - Communiquer les archives, orienter le public - Valoriser et promouvoir les fonds d'archives</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3807
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant gestion comptable (nm) Au sein de la Direction des services financiers, et sous l'autorité du Directeur des services financiers, vous êtes chargé des missions suivantes : - Assurer le traitement comptable des mandats et des titres, - Réceptionner, vérifier et classer les pièces financières dépenses/recettes, - Contrôler et exécuter les mandats et les titres y compris dans le cadre des régies, - Suivi des dossiers de subventions versées et perçues (investissement et fonctionnement), - Suivi administratif et financier des tiers, - Suivi administratif et financier des marchés, - Saisie et vérification des immobilisations avec génération des fiches d'inventaire, - Participation au travail des reports et des rattachements de dépenses, - Assurer les relations avec les services municipaux, les fournisseurs et la trésorerie, - Participation et assistance au processus de dématérialisation.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent maîtrise princ. Agent maîtrise	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3808
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur (nm) Sous l'autorité du Directeur des Services techniques et du responsable du service des bâtiments communaux, vous serez chargé de : - la conception de projets simples dans les domaines du bâtiment, de la signalétique, des enseignes et de l'aménagement urbain, - la réalisation, le tirage de plans et divers documents topographiques (bâtiment / voirie), - la réalisation de relevés topographiques et de relevés des bâtiments existants, - le montage des dossiers de subvention et réalisation des dossiers de consultation, - la gestion des logiciels de cartographie et le montage photo/insertion sur le site, - du contrôle et réception des plans et documents transmis par les prestataires, - du contrôle des ouvrages exécutés et suivi des travaux en coordination avec le service bâtiment et/ou voirie, - de l'exploitation du système d'information géographique. Vous assurez des astreintes bâtiment.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3809
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de crèche - Accueillir les enfants, les familles et le personnel, - Gestion administrative et financière, - Elaborer et mise en place du projet éducatif et suivi de celui-ci, - Participer au projet du service de la ville, - Diriger, encadrer, coordonner, animer les différentes équipes, - Ecouter et soutenir les parents, - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, - Travailler en partenariat avec les différentes institutions, - Responsabilité pénale, - Formation permanente.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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'ISSY-LES-MOULINEAUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3810
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire d'équipements transversalité avec les services de la Ville, le gestionnaire d'équipements suit et contrôle l'ensemble des bâtiments communaux en DSP (dont actuellement 8 crèches, 2 piscines et des offices d'écoles) et les contrats qui lient la Ville avec les délégataires de ces équipements, notamment en ce qui concerne les aspects techniques.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3811
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire d'équipements transversalité avec les services de la Ville, le gestionnaire d'équipements suit et contrôle l'ensemble des bâtiments communaux en DSP (dont actuellement 8 crèches, 2 piscines et des offices d'écoles) et les contrats qui lient la Ville avec les délégataires de ces équipements, notamment en ce qui concerne les aspects techniques.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3812
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable juridique ? Suivi des contentieux des services techniques : rédaction des mémoires en défense dans le cadre des recours contre les permis de construire devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise en lien avec le service urbanisme ? Suivi des autres contentieux des services techniques avec les avocats ? Suivi des participations financières de la Commune dans les ZAC ? Rédaction des conventions de participation des constructeurs dans les ZAC ? En lien avec le service patrimoine, suivi des rétrocessions de voies et équipements publics par les aménageurs à la commune (signature d'actes notariés) ? Suivi des procédures de classement de voies après enquêtes publiques ? Suivi des dossiers d'expropriation avec le service urbanisme ? Rédaction des délibérations du Conseil municipal pour l'urbanisme, les espaces publics et le patrimoine ? Constitution des dossiers de subventions relatifs à la construction ou rénovation d'équipements publics ? Souscription des assurances dommages-ouvrage et suivi des sinistres</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-3813

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Chargée recrutement, mobilité interne et reclassement</p> <p>Organiser et mettre en œuvre le processus recrutement : - Définir les besoins des services en matière de recrutement - Organiser la communication des vacances de poste (choix des modes de communication, interface avec les annonceurs institutionnels : CIG, CNFPT, Gazette des communes, cahier de la petite enfance, etc.) - Réceptionner les candidatures et demandes d'emploi via le GRC - Conduire les entretiens de recrutement en collaboration avec les chefs de service et sélectionner les candidats - Conseiller les candidats et les responsables de service sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité - Organiser et présenter les candidats aux jurys de recrutement en présence du DGA et de l'élu délégué au secteur - Sécuriser le recrutement du candidat en veillant au respect de l'ensemble des étapes administratives et réglementaires requises - Mettre en œuvre les opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement : constitution des dossiers individuels de recrutement, déclaration de vacance de poste, simulation de salaire, ... - Elaborer et suivre les tableaux de bord liés à l'activité recrutement : postes vacants, recrutements permanents, temporaires, mobilités internes, ...</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3814
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>- Assurer l'accueil téléphonique du Cabinet du Maire - Appréhender les demandes et préparer les réponses à la signature de Monsieur le Maire - Assurer la préparation administrative des dossiers en sollicitant les services de la Mairie - Mettre en place les conditions nécessaires pour fournir les pièces et préparer la décision du Maire - Maîtriser les enjeux économiques, politiques et sociaux afin de gérer les interventions auprès des partenaires institutionnels (cabinet de ministres, préfectures, entreprises privées...)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3815
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de prévention Médecin de prévention</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	08:30	CIGPC-2017-03-3816
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous travaillerez aussi sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3817

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 du Théâtre Jean Arp                      -Assurer une programmation qui présente au public le plus large possible les formes artistiques qui témoignent de l'actualité de la création en matière de musique, danse, théâtre, cirque contemporain et cinéma, le Théâtre Jean Arp étant un lieu de diffusion et de coproductions. -Porter une attention particulière et volontaire à la fréquentation des œuvres par les publics les plus diversifiés. -Travailler en étroite collaboration et en complémentarité avec les institutions culturelles, labellisées ou non, de la ville et du Territoire, mais aussi avec les partenaires départementaux, régionaux et nationaux. Il s'agit de participer de manière active et volontaire au rayonnement du Territoire et au développement de tous les publics.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3818
<p><b>Intitulé du poste:</b> Entretien des locaux                      Agent chargé de l'entretien des locaux de la piscine</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 de Pantin	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3819
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière coordinatrice au SSIAD</p> <p>L'infirmier coordinateur organise les soins d'hygiène et les soins médicaux ainsi que toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie, dans le cadre du maintien à domicile de la personne âgée ou handicapée. Il assure la coordination avec les autres unités du pôle Maintien à Domicile et les différents partenaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3820
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur/livreur/Allotisseur Cuisine centrale</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer la livraison des repas sur les offices rattachés des cuisines centrales sur l'ensemble du département de la Seine Saint Denis Missions principales: Participer à l'allotissement des denrées, plats, de chaque office &gt; Préparer les tournées des livraisons, charger le véhicule de transport &gt; Assurer les livraisons (Charger, décharger) et les navettes aller retour &gt; Contrôler les fiches de liaison à livraisons participer à la réception des marchandises avec le magasinier Appliquer et suivre les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (plan de nettoyage / PMS) &gt; Entretien et suivi de la maintenance du véhicule (Niveaux, etc.) &gt; Participer à la plonge</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3821
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur/livreur/Allotisseur Cuisine centrale</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer la livraison des repas sur les offices rattachés des cuisines centrales sur l'ensemble du département de la Seine Saint Denis Missions principales: Participer à l'allotissement des denrées, plats, de chaque office &gt; Préparer les tournées des livraisons, charger le véhicule de transport &gt; Assurer les livraisons (Charger, décharger) et les navettes aller retour &gt; Contrôler les fiches de liaison à livraisons participer à la réception des marchandises avec le magasinier Appliquer et suivre les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (plan de nettoyage / PMS) &gt; Entretien et suivi de la maintenance du véhicule (Niveaux, etc.) &gt; Participer à la plonge</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3822

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3823
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3824
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3825
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3826

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3827
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3828
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3829
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3830

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3832
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3833
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3834



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3835
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3836
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3837
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3838

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3839
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3840
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3841
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3842

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3843
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3844
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3845
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3846

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3847
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3848
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3849
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3850

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Auxiliaire de puériculture 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. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3851
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture 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	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3852
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN THERMICIEN TECHNICIEN THERMICIEN								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Santé Responsable en santé environnementale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3853
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur projets maladies infectieuses > Piloter des projets transversaux de santé publique autour des thématiques du bureau, de l'élaboration de la stratégie à la mise en œuvre et l'évaluation > Piloter et coordonner la stratégie technique globale du programme MI et les partenariats, au regard des besoins de la population de la Seine-Saint-Denis et des priorités du service > Organiser la veille scientifique et technique du programme et l'élaboration de contenus de formation > Organiser l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des protocoles et méthodes de travail pour harmoniser les pratiques des différents professionnels des centres en lien avec les professionnels des centres (responsables de centres, médecins, infirmiers, secrétaires, assistantes sociales et médiateurs) > Organiser le suivi et la gestion des alertes tuberculose et chaîne du froid et la continuité de service sur ces thématiques > Assurer l'encadrement des agents du secteur Projet maladies infectieuses								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3854

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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-e technique de maintenance spécialité électricité</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer la prise en charge d'interventions programmées en électricité courant fort dans les collèges d'une unité territoriale en lien avec les agents de maintenance affectés aux établissements. Participer à la maintenance préventive et curative des installations électriques des collèges. Réaliser des travaux programmés tous corps d'état dans le cadre de la polyvalence de l'équipe mobile de maintenance territoriale.</p> <p>Missions principales: Participer à la maintenance préventive et curative des installations électriques et équipements des collèges en lien avec les agents de maintenance affectés dans les collèges de l'unité territoriale Réaliser des interventions programmées en électricité dans le cadre d'opérations tous corps d'état, conduites par l'équipe mobile de maintenance territoriale ou des interventions en électricité courant fort Réalisation des opérations de dépannages sur les installations électriques dans les règles de sécurité Assister et conseiller les agents de maintenance des collèges en électricité courant fort Assurer la continuité de service pour la maintenance technique des sites en lien avec les autres corps d'état (plomberie, serrurerie, menuiserie, peinture...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3855
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e technique de maintenance spécialité plombier-ière / polyvalent-e</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer la prise en charge d'interventions programmées en plomberie dans les collèges d'une unité territoriale en lien avec les agents de maintenance affectés aux établissements. Missions principales: &gt; Réaliser des interventions programmées de plomberie en lien avec les agents de maintenance des établissements et dans le cadre de chantiers tous corps d'état réalisés par l'équipe mobile &gt; Réaliser des opérations d'installation de vidoirs, lavabos, sanitaires, ballons d'eau chaude &gt; Participer aux actions de maintenance préventive et curative des établissements en appui des agents de maintenance dans le cadre de la polyvalence de l'équipe mobile de maintenance territoriale. &gt; Assister et conseiller les collègues au sein des équipes et des collèges dans el domaine de la plomberie &gt; Assurer la continuité de service pour la maintenance technique des sites en lien avec les autres corps d'état (plomberie, serrurerie, peinture...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3856
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e technique de maintenance spécialité espaces verts</p> <p>Missions principales: Réaliser des interventions de tonte, débroussaillage et fauchage dans les établissements Réaliser des opérations de taille de haies, de buissons et d'arbustes Réaliser des opérations d'élagage de faible hauteur et de tronçonnage Réaliser des opérations de préparation de terrain et de sols pour plantation... Entretien du matériel à moteur utilisé dans le cadre de l'entretien des espaces verts</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3857

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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-e technique de maintenance spécialité menuisier-e / serrurier-e polyvalent-e</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer la prise en charge d'interventions programmées en menuiserie et petite serrurerie dans les collèges d'une unité territoriale en lien avec les agents de maintenance affectés aux établissements. Missions principales: &gt; Réaliser des interventions programmées de menuiserie et de serrurerie en lien avec les agents de maintenance des établissements et dans le cadre de chantiers tous corps d'état réalisés par l'équipe mobile &gt; Réaliser des opérations d'embellissement de remise à niveau au sein des établissements &gt; Participer aux actions de maintenance préventive et curative des établissements en appui des agents de maintenance &gt; Assister et conseiller les collègues au sein des équipes et des collèges dans el domaine de la serrurerie et de la menuiserie &gt; Assurer la continuité de service pour la maintenance technique des sites en lien avec les autres corps d'état (plomberie, serrurerie, peinture...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-3858
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e technique de maintenance spécialité peintre / polyvalent-e</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer la prise en charge d'interventions programmées en peinture dans les collèges d'une unité territoriale en lien avec les agents de maintenance affectés aux établissements. Réaliser des travaux programmés tous corps d'état dans le cadre de la polyvalence de l'équipe mobile de maintenance territoriale. Missions principales: &gt; Réaliser des travaux de plâtrage, de peinture intérieure, de pose de faux plafonds, de faïence et de sols dans les collèges Réaliser des opérations d'embellissement de remise à niveau au sein des établissements Réaliser des interventions programmées en lien avec les agents de maintenance des établissements et dans le cadre de chantiers tous corps d'état réalisés par l'équipe mobile Participer aux actions de maintenance préventive et curative des établissements en appui des agents de maintenance Assurer la continuité de service pour la maintenance technique des sites en lien avec les autres corps d'état (plomberie, serrurerie, menuiserie...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint patrimoine	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3859
<p><b>Intitulé du poste:</b> DNPB 17-01 ECO-GARDE ILE SAINT DENIS</p> <p>L'éco-garde veille, dans les parcs départementaux, à la prévention, à la sécurité et à l'accueil du public ; pour assurer ces missions, il a vocation à être assermenté. Il participe à l'agrément et à la quiétude des usagers. Il contribue à la sensibilisation des usagers à l'environnement, à la protection de la biodiversité et à l'observation de la faune et de la flore, participant ainsi à la politique départementale de nature en ville.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3860
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE GESTION DPAPH N°17-01</p> <p>&gt; Rédaction et suivi d'actes administratifs (rapports, conventions, marchés, bilans...) &gt; Suivi budgétaire et comptable (préparation et exécution budgétaire, bilan..) &gt; Elaboration, alimentation et diffusion des tableaux de bord de suivi de l'activité &gt; Préparation et participation aux réunions / commissions et instances (convocations, constitution de dossiers, prise de note et compte-rendu) &gt; Soutien administratif et comptable ponctuel sur d'autres activités du service</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3861
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DU SERVICE ETUDES ET TRAVAUX</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la voirie et des déplacements, le/la Chef-fe du Service études et travaux assure l'encadrement du service études et travaux, pilote et contrôle et sa production son organisation et garantit la transversalité entre les bureaux du service et avec l'ensemble des entités extérieures.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3862
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-15 PSYCHOLOGUE PMI</p> <p>Le psychologue est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de circonscription en liaison étroite avec le Chef de Service des Crèches. Il exerce ses fonctions, conçoit ses méthodes, en vue de la réalisation des missions particulières du centre de PMI ou de la crèche sous la responsabilité des Directeurs de structures.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3863
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-15 PSYCHOLOGUE PMI</p> <p>Le psychologue est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de circonscription en liaison étroite avec le Chef de Service des Crèches. Il exerce ses fonctions, conçoit ses méthodes, en vue de la réalisation des missions particulières du centre de PMI ou de la crèche sous la responsabilité des Directeurs de structures.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3864
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission relations entreprises</p> <p>Vous animez le tissu économique et participez ainsi à l'organisation des réunions d'échanges et d'informations sur le territoire de l'Etablissement public. Vous favorisez les liens entreprises- territoires sur les questions d'emploi, d'insertion, de handicap, de sous traitance, d'enseignement, de développement durable, de culture, de sports en lien avec les autres directions d'Est Ensemble et plus particulièrement la Direction Emploi et Cohésion Sociale (DECS). Vous participez à l'organisation des événements emploi menés avec la DECS (Forums Emploi, Jobs d'été etc.). Vous participez à la mise en place et assurez le suivi des Chartres Entreprise « Engagés ensemble pour le territoire » sur votre territoire de référence.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3865



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 relations entreprises</p> <p>Vous animez le tissu économique et participez ainsi à l'organisation des réunions d'échanges et d'informations sur le territoire de l'Etablissement public. Vous favorisez les liens entreprises- territoires sur les questions d'emploi, d'insertion, de handicap, de sous traitance, d'enseignement, de développement durable, de culture, de sports en lien avec les autres directions d'Est Ensemble et plus particulièrement la Direction Emploi et Cohésion Sociale (DECS). Vous participez à l'organisation des événements emploi menés avec la DECS (Forums Emploi, Jobs d'été etc.). Vous participez à la mise en place et assurez le suivi des Chartres Entreprise « Engagés ensemble pour le territoire » sur votre territoire de référence.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3866
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission relations entreprises</p> <p>Vous animez le tissu économique et participez ainsi à l'organisation des réunions d'échanges et d'informations sur le territoire de l'Etablissement public. Vous favorisez les liens entreprises- territoires sur les questions d'emploi, d'insertion, de handicap, de sous traitance, d'enseignement, de développement durable, de culture, de sports en lien avec les autres directions d'Est Ensemble et plus particulièrement la Direction Emploi et Cohésion Sociale (DECS). Vous participez à l'organisation des événements emploi menés avec la DECS (Forums Emploi, Jobs d'été etc.). Vous participez à la mise en place et assurez le suivi des Chartres Entreprise « Engagés ensemble pour le territoire » sur votre territoire de référence.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3867
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire santé</p> <p>vous assurez et suivez la gestion des visites médicales ainsi que les avis rendus, à savoir : - visites de pré-embauche, d'aptitude à l'embauche, périodiques, de reprise, etc., - visites de contrôle préventif suite à un signalement, - vaccination des agents exposés aux risques professionnels identifiés, - la planification et le suivi, la prise de rendez-vous et l'envoi des convocations. -suivi des avis médicaux rendus, en informant notamment la hiérarchie des différents aménagements possibles du poste, des restrictions et de l'inaptitude.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire santé</p> <p>vous assurez et suivez la gestion des visites médicales ainsi que les avis rendus, à savoir : - visites de pré-embauche, d'aptitude à l'embauche, périodiques, de reprise, etc., - visites de contrôle préventif suite à un signalement, - vaccination des agents exposés aux risques professionnels identifiés, - la planification et le suivi, la prise de rendez-vous et l'envoi des convocations. -suivi des avis médicaux rendus, en informant notamment la hiérarchie des différents aménagements possibles du poste, des restrictions et de l'inaptitude.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3869
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle habitat vous effectuez un suivi général des différents volets du PLH avec les secteurs opérationnels de l'habitat privé nord et sud, le pôle renouvellement urbain de la DHRU et les autres directions concernées (notamment aménagement, environnement et écologie urbaine). Vous préparez et animez des comités techniques et comités de pilotage. Vous suivez les relations avec la Métropole du Grand Paris et contribuez à l'élaboration du Plan métropolitain habitat et hébergement.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3870
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle habitat vous effectuez un suivi général des différents volets du PLH avec les secteurs opérationnels de l'habitat privé nord et sud, le pôle renouvellement urbain de la DHRU et les autres directions concernées (notamment aménagement, environnement et écologie urbaine). Vous préparez et animez des comités techniques et comités de pilotage. Vous suivez les relations avec la Métropole du Grand Paris et contribuez à l'élaboration du Plan métropolitain habitat et hébergement.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3871
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien assainissement en charge de l'exploitation - d'assurer la connaissance et l'entretien du patrimoine d'assainissement communautaire sur un secteur d'exploitation. A ce titre, vous intervenez en participant à l'élaboration d'un programme pluriannuel d'inspection des réseaux visitables et non visitables, en suivant et optimisant le curage annuel des réseaux, les inspections télévisuelles, les visites de collecteurs et la campagne de nettoyage des avaloirs. Vous suivez les travaux d'entretien de mise en sécurité et d'amélioration du patrimoine ainsi que la réalisation des nouveaux raccordements au réseau. Vous gérez les interventions d'urgence sur le réseau : dégorgements, réparations de tampons, de branchement, remplacement partiel de réseau suite à des effondrements etc... Vous assurez le suivi des marchés d'entretien liés à l'assainissement (contrôle des avants mètres, factures...), et participez à la rédaction de cahiers des charges (CCTP, bordereau des prix).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3872

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Technicien nature en ville vous planifiez et coordonnez des interventions au parc des Guillaumes (secteurs Nord, central et jardins familiaux) à Noisy le Sec, au bois de Bondy, au parc des Beaumont à Montreuil et des espaces verts des équipements communautaires (Quadrium, UT Bobigny) en contrôlant la conformité des services et prestations, dans son domaine d'activité et la qualité des produits. Vous contribuez à la réflexion sur la gestion des déchets verts. Vous créez des outils de suivi (notes, tableaux, plans, indicateurs...) permettant d'évaluer les modes de gestion des espaces de nature.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3873
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur Nature en ville A ce titre, vous suivez l'entretien du parc des Guillaumes et du bois de Bondy (programmation et suivi de l'exécution des travaux). Vous suivez les travaux futurs sur le parc des Guillaumes (aménagement du secteur Sud et arrivée du Viaduc de la ligne 11). Vous suivez les jardins familiaux et l'association « le jardin des colibris ». Vous assurez le suivi technique et financier de l'île des loisirs (en lien avec le syndicat intercommunal de la corniche des forts).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3874
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'EXPLOITATION Management opérationnel - Superviser l'ensemble des prestations de régie et celles confiées à des prestataires privés - élaborer et suivre le budget - rédiger et suivre les marchés publics du pôle - participer aux projets de direction</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3875
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique Vous veillez au bon fonctionnement des équipements techniques et notamment au traitement de l'eau et de l'air. Vous assurez la gestion des stocks des produits utiles au traitement de l'eau à l'entretien de l'ensemble des locaux et espaces. Vous veillez à l'hygiène et à la sécurité des usagers. Vous intervenez sur les réparations d'urgences en étroite collaboration avec l'ensemble des services techniques et prestataires intervenant au niveau de l'entretien de l'équipement</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3876

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 technique            Vous veillez au bon fonctionnement des équipements techniques et notamment au traitement de l'eau et de l'air. Vous assurez la gestion des stocks des produits utiles au traitement de l'eau à l'entretien de l'ensemble des locaux et espaces. Vous veillez à l'hygiène et à la sécurité des usagers. Vous intervenez sur les réparations d'urgences en étroite collaboration avec l'ensemble des services techniques et prestataires intervenant au niveau de l'entretien de l'équipement</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3877
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études points d'apports volontaires - déchèteries            - De la mise en œuvre de la politique de développement de la collecte des déchets en points d'apport volontaire aériens et enterrés : o Identification des besoins, en étroite collaboration avec les services des villes, les bailleurs, les copropriétés privées, o Instruction des demandes, et analyse de faisabilité des projets proposés, o Accompagnement du pôle Exploitation dans la commande des équipements, la planification de leur implantation et leur installation - De la mise en œuvre de la politique d'élaboration d'un réseau de déchèteries fixes ou mobiles pour mailler le territoire communautaire : o Réalisation des études de faisabilité, o Planification de la mise en œuvre du réseau o Suivi de l'acquisition des terrains et pilotage des études techniques (dossier d'autorisation ICPE). o Accompagnement du pôle Exploitation dans l'ouverture de ces équipements au public</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3878
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études points d'apports volontaires - déchèteries            - De la mise en œuvre de la politique de développement de la collecte des déchets en points d'apport volontaire aériens et enterrés : o Identification des besoins, en étroite collaboration avec les services des villes, les bailleurs, les copropriétés privées, o Instruction des demandes, et analyse de faisabilité des projets proposés, o Accompagnement du pôle Exploitation dans la commande des équipements, la planification de leur implantation et leur installation - De la mise en œuvre de la politique d'élaboration d'un réseau de déchèteries fixes ou mobiles pour mailler le territoire communautaire : o Réalisation des études de faisabilité, o Planification de la mise en œuvre du réseau o Suivi de l'acquisition des terrains et pilotage des études techniques (dossier d'autorisation ICPE). o Accompagnement du pôle Exploitation dans l'ouverture de ces équipements au public</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3879
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR            Encadrer et animer les activités aquatiques - assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques - accueillir le public</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3880

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 d'équipe éco-animateur Encadrement de l'équipe des éco-animateurs - mise en oeuvre des outils de communication et de sensibilisation - suivi des actions - contact de second niveau avec les usagers du service								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3881
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique / Filtration Assurer la maintenance du traitement de l'eau, effectuer une petite maintenance technique du patrimoine bâti et non bâti, assurer la gestion des stocks des produits chlorés et d'entretien, veiller à l'hygiène et à la sécurité des usagers suivant les normes en vigueur, gérer les plannings des agents d'entretien.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-03-3882
<b>Intitulé du poste:</b> surveillant de cantine surveiller les enfants pendant l'heure du repas à la cantine et dans la cour								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-03-3883
<b>Intitulé du poste:</b> surveillant de cantine surveiller les enfants pendant l'heure du repas à la cantine et dans la cour								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3884
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Comptable Les missions sont: • Accueil téléphonique • Transmission des interventions d'urgence • Logistique de la direction ( demandes de travaux, feuille de travail, absences, commandes magasin etc.....) • Comptabilité • Relations avec les fournisseurs								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3885

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 administratif chargé des attributions et admissions sur la Direction Petite enfance Préparer les commissions d'attribution et contrôler les admissions Calculer le tarif horaire des usagers sur la base du barème CNAF Assurer la gestion des courriers aux familles et aux usagers Assurer la continuité du secrétariat de direction								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-3886
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-3887
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction 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.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3888
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmier CMES FINALITÉ DU POSTE Protéger, maintenir, promouvoir la santé des personnes. Dispenser des soins infirmiers sur prescription médicale. Répondre à des besoins de santé d'un individu ou groupe d'individus. Favoriser le développement de la promotion de la santé et les actions de santé publique								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3889
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE MAGASIN RESPONSABLE AU NIVEAU DE LA LOGISTIQUE AUPRES DE LA CUISINE CENTRALE								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3890

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 d'insertion professionnelle Accompagner le bénéficiaire du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différents actions engagées</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3891
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste L'agent participe à la création et à la réalisation des outils de communication de la ville. ? Créer graphiquement à partir d'un brief les campagnes et outils de communication print et web ? Mettre en page les contenus (travaux d'exécution et mises à jour) ? Assurer la cohérence graphique des documents édités par la ville et être force de proposition pour leur évolution ? Assurer la fiabilité technique des fichiers ? Réaliser une veille technique et des tendances en matière de création graphique</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3892
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité H/F L'inspecteur de salubrité est garant de l'application des pouvoirs de police administrative du Maire dans le domaine de la salubrité, de l'hygiène et de la sécurité publiques.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3893
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité H/F L'inspecteur de salubrité est garant de l'application des pouvoirs de police administrative du Maire dans le domaine de la salubrité, de l'hygiène et de la sécurité publiques.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Gardien police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3894
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal Assurer la tranquillité, la salubrité de la sécurité des personnes et des biens. Organiser les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population. Veiller au maintien de la tranquillité, de la sécurité des habitants et des espaces publics et de la salubrité publique. Assurer l'exécution des arrêtés des maires et constater les contraventions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Gardien police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3895
<b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal Assurer la tranquillité, la salubrité de la sécurité des personnes et des biens. Organiser les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population. Veiller au maintien de la tranquillité, de la sécurité des habitants et des espaces publics et de la salubrité publique. Assurer l'exécution des arrêtés des maires et constater les contraventions.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3896
<b>Intitulé du poste:</b> secrétaire des élus secrétariat								
93	Mairie de BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	18:50	CIGPC-2017-03-3897
<b>Intitulé du poste:</b> professeur d'arts plastiques cours d'arts plastiques								
93	Mairie de BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2017-03-3898
<b>Intitulé du poste:</b> professeur d'arts plastiques cours d'arts plastiques								
93	Mairie de BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	01:50	CIGPC-2017-03-3899
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse cours de danse								
93	Mairie de BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:50	CIGPC-2017-03-3900



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> professeur de danse cours de danse								
93	Mairie de BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2017-03-3901
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse cours de danse								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3902
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique restauration collective								
93	Mairie de BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2017-03-3903
<b>Intitulé du poste:</b> professeur d'arts plastiques cours d'arts plastiques								
93	Mairie de BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:15	CIGPC-2017-03-3904
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse cours de danse								
93	Mairie de BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2017-03-3905
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique cours								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	01:50	CIGPC-2017-03-3906
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse cours de danse								
93	Mairie de BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-03-3907
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse cours de danse								
93	Mairie de BONDY	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:25	CIGPC-2017-03-3908
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse moderne jazz cours de danse moderne jazz								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3909
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de support et services des systemes d'information chargé de support et services des systemes d'information								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3910
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de support et services des systemes d'information chargé de support et services des systemes d'information								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3911
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur TAP Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3912
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur TAP Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3913
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur TAP Animation - Périscolaire								
93	Mairie de BONDY	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3914
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale détachement au sein de la PM								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3915
<b>Intitulé du poste:</b> CENTRE DE SUPERVISION URBAIN - AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE ASVP et CSU Activités principales du poste : • Présence sur la voie publique –respect des règles de stationnement • Utilisation du CSU et signalement des dysfonctionnements éventuels Activités secondaires du poste : - Relayer en temps réel les informations relevant de la PN - Relayer les plaintes ou demandes des habitants relevant des services municipaux - Participation ponctuelles à des réunions en mairie à la demande de la Direction								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 BONDY	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3916
<b>Intitulé du poste:</b> directeur du centre social brassens directeur de centre social								
93	Mairie de BONDY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3917
<b>Intitulé du poste:</b> agent animateur								
93	Mairie de BONDY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3918
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture ARC-EN-CIE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Mairie de BONDY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3919
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUER ARC-EN-CIEL AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Mairie de BONDY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3920
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUER ARC-EN-CIEL AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3921
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accompagnement petite enfance creche arc-en-ciel agent d'accompagnement de l'enfant en crèche								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3922
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Assurer l'entretien des espaces verts ( pelouses, desherbage, bêchage, nettoyage des massifs, tonte, taille), participation aux travaux de fleurissement de la commune.								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3923
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe des ASVP Missions principales : surveillance des voies publiques et constatations des infractions pour stationnement gênants respect des règles relatives à la propreté des voies et espaces publics lutte contre le bruit de voisinage prévention et proximité : sécurisation aux abords des bâtiments publics, proximité avec la population acteur de la prévention de la délinquance en lien avec les partenaires locaux								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3924
<b>Intitulé du poste:</b> Pré-instructeur Enregistrement, archivage des dossiers d'urbanisme réglementaire . Recevoir et renseigner le public. Pré-instruction des dossiers ADS, des autorisations de travaux au titre du code de la construction et de l'habitat. Rédaction des courriers administratifs et des arrêtés liés à la procédure d'instruction; Rédaction de courriers liés aux ventes de propriétés. Enregistrement des courriers de la direction de l'urbanisme, suivi des procédures liées aux contentieux de l'urbanisme.								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3925

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Directeur des solidarités Le Directeur des Solidarités aura en charge le Centre Communal d'Action Sociale, le Pôle Santé vaccinations, le Pôle Sénior ainsi qu'un lien fonctionnel avec le programme de la Réussite Educative								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3926
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation animateur studio pour la maison de la jeunesse								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3927
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. participe aux missions de distribution, de services, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux d'un restaurant de collectivité.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3928
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN - MEDIATION alv Effectue seul sous le controle d'un responsable des taches necessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité. Nettoyage et desinfection et d'entretien des locaux et matériels. Traversées - Prévention aux abords des établissements scolaires.								
93	Mairie de DRANCY	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3929
<b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de Jeunes Enfants Participation à l'élaboration du projet d'établissement, élaboration et mise en oeuvre des projets pédagogiques, gestion de la relation avec les parents ou les substituts parentaux, animation de groupes de réflexion, animation et mise en oeuvre des activités éducatives, participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien être des enfants, gestion administrative.								
93	Mairie de DRANCY	Attaché	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3930

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 Adjoint du Service de la Collecte des Déchets                      Le responsable adjoint devra - garantir le bon déroulement des collectes des déchets ménagers et assimilés. - Garantir le bon déroulement de la pré-collecte sur le territoire. - Piloter le dispositif de propreté globale. - Planifier et déployer une communication de proximité envers les riverains. - Gérer les réclamations et les demandes des riverains. - Organiser la gestion des manifestations et des prestations exceptionnelles. - Animer et encadrer l'équipe en charge de la gestion quotidienne de la collecte des déchets ménagers et assimilés sur la commune de Drancy.</p>								
93	Mairie de DUGNY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2017-03-3931
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin - Médecine préventive                      Médecin de médecine professionnelle et préventive</p>								
93	Mairie de DUGNY	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3932
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du développement territorial                      Suivi des projets métropolitains du territoire en lien avec les partenaires ( JO 2024, gare TEN, ligne 17 du métro) - En charge de la révision générale du PLU, en lien avec l'EPT Paris Terres d'Envol - Supervision de l'agent instructeur droit des sols et assurer la gestion quotidienne de la Direction ( permis de construire, déclaration préalable de travaux, autorisation de travaux) - Appui et Conseil aux Elus - Veille juridique - Taches administratives - Accueil et Conseil du Public - Suivi des contentieux</p>								
93	Mairie de DUGNY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2017-03-3933
<p><b>Intitulé du poste:</b> NEUROLOGUE                      Il soigne notamment des maladies cérébrales comme la maladie de Parkinson, l'épilepsie, la sclérose en plaques, la maladie d'Alzheimer, la migraine chronique ou les troubles consécutifs à un accident vasculaire cérébral (AVC). Le neurologue est appelé auprès de patients de tous les âges : de la naissance (convulsions du nouveau-né,...) à la vieillesse (troubles de la mémoire, troubles de la marche,...), en passant par les enfants en âge scolaire (problèmes de développement ou d'apprentissage,...), le jeune adulte (migraine, épilepsie,...) et le patient d'âge mûr.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3934
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice                      Animatrice au multi accueil</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3935
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions au bien être des enfants, aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène, aménagement des espaces de vie de l'enfant, transmission d'informations, participation à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3936
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale</p> <p>La secrétaire médicale occupe une fonction essentielle. La secrétaire médicale est ainsi l'interlocutrice privilégiée des médecins, de l'équipe soignante, des patients. Elle occupe un poste à responsabilités administratives (prise de rendez-vous des consultations de médecin, accueil des patients, prise en charge des appels téléphoniques, du classement)</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3937
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante spécialisée en écoles maternelles</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du service Education, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires (entretien spécifiques de certains locaux pour les ATSEM au regard du projet de service) qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-3938
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-3939



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 des locaux Rattaché (e) au responsable de la gestion technique au sein du service Education, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3940
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative de l'Ecole de Danse Sous la Responsabilité du DAC l'agent travaille en relation avec les différents services municipaux, le directeur et les professeurs de l'école de Danse et des usagers. A cet effet, il assure la gestion et le suivi des inscriptions à l'Ecole de Danse (Inscriptions, planning, gestion financière, ...), il participe à l'organisation du Gala, il contribue au fonctionnement global du service culturel (manifestations diverses, ...)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3941
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Patrimoine La direction des bâtiments a pour mission la gestion des travaux neufs, d'aménagement et d'entretien du patrimoine bâti ainsi que la gestion et le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Elle assure également la gestion des consommations de fluides, dans une logique de prestataire pour le compte des autres directions de la ville.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3942
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de Projet Informatique, spécialiste de la GRU Définir, mettre en œuvre, et conduire les projets informatiques des applications métiers, depuis leur conception et jusqu'à leur renouvellement dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences métiers, en ce qui concerne la qualité, les performances, les coûts, les délais et la sécurité. Accompagner les Directions dans le maintien en fonctionnement et l'évolution des logiciels déployés.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3943
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service informatique Pilote des projets informatiques . Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application ou dans la maintenance d'une application existante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 NEUILLY-PLAISANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3944
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de l'éducation de l'enfant de moins de 3 ans responsable d'un groupe d'enfants en crèche								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3945
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de l'éducation de l'enfant de moins de 3 ans responsable d'un groupe d'enfants en crèche								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3946
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de l'éducation de l'enfant de moins de 3 ans responsable d'un groupe d'enfants en crèche								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3947
<b>Intitulé du poste:</b> aide auxiliaire de puériculture chargé d'un groupe d'enfants en crèche en équipe avec une auxiliaire de puériculture								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3948
<b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de car transport scolaire et extra-scolaire- transport collectif lors de sorties culturelles ou autres								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3949
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture organisation et accueil . Activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la crèche.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	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-2017-03-3950
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière-paie Rattaché au responsable pôle carrière paie au sein de la direction des ressources humaines, vous appliquerez et gérerez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents de la collectivité et serez le référent carrière au sein d'une équipe de 6 gestionnaires. Vous assurerez : -la rédaction des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) et la transmission au contrôle de légalité, -la préparation et la mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels, -la saisie des éléments de gestion administrative du personnel et le suivi de la masse salariale dans le SIRH, -la déclaration des charges aux différents tiers en respectant les échéances, -la préparation et l'instruction des dossiers retraites, -la mise en œuvre des procédures individuelles liées à la carrière, -le recueil des données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité, -la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents, -l'accueil, l'information et le conseil aux agents, -la gestion de la promotion sociale (avancements de grades et promotions internes), -la veille juridique et le suivi des tableaux de bords.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3951
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Sous la responsabilité du chef de service et du directeur d'équipement, vous serez chargé(e) d'assurer l'encadrement des enfants, de concevoir et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisir dans le cadre du projet éducatif. Dans ce cadre, vous appliquez également les règles de sécurité à respecter en Accueil de Loisirs Sans Hébergement.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3952
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire des élus Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Cabinet, vous serez chargé(e) d'assister les élus et de traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3953

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 Energie et Fluides (H/F)                      Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité du chef de service Travaux et des Bâtiments, le responsable énergie met en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie en assurant la cohérence entre conception énergétique des équipements, exploitations des installations climatiques et gestion des dépenses d'énergie. Il impulse une dynamique au niveau de la performance énergétique, notamment en ce qui concerne les énergies renouvelables.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3954
<p><b>Intitulé du poste:</b> JOURNALISTE (H/F) PAR VOIE STATUTAIRE                      Placé sous l'autorité du Directeur de la Communication, le journaliste rédige, met en forme et prépare la diffusion d'informations écrites, parlées, télévisées, multimédias, etc., en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3955
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      Auxiliaire de puériculture</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3956
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien                      Agent d'entretien dans les crèches</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3957
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la section multimédia                      Le responsable de section organise et encadre l'activité de l'équipe de sa section. Il participe au travail de l'équipe de direction de la médiathèque, à la réflexion sur les orientations et l'évolution de l'établissement, assure le circuit de l'information entre la direction et la section. En accord avec le projet de l'établissement, il assure la définition et le suivi de la politique d'acquisition de la section, développe et coordonne les relations partenariales ainsi que les actions culturelles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 NOISY-LE-SEC	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-3958
<b>Intitulé du poste:</b> Accueil et agent d'entretien des équipements sportifs Accueil et agent d'entretien des équipements sportifs.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3959
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur évènementiel Au sein de la Direction des Relations Publiques, de la Vie Associative et de la Logistique, en charge de la coordination et de la mise en place des évènements municipaux et associatifs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3960
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif gerer les échanges téléphoniques avec les entreprises faire le suivis, les réclamations et demandes de remboursements pour les cessations d'activités ou changement d'activités réaliser les annulations de tires indûment perçus mettre à jour en temps réel les données du logiciel réaliser des courriers administratifs aux commerçant								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3961
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administrative gerer les échanges téléphoniques avec les entreprises faire le suivis, les réclamations et demandes de remboursements pour les cessations d'activités ou changement d'activités réaliser les annulations de tires indûment perçus mettre à jour en temps réel les données du logiciel réaliser des courriers administratifs aux commerciauts								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3962
<b>Intitulé du poste:</b> agent technique régie électricité Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2017-03-3963
<b>Intitulé du poste:</b> animatrice Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3964
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique régie électricité Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2017-03-3965
<b>Intitulé du poste:</b> animatrice Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3966
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice d'un multi accueil Gestion d'une crèche								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien	Espaces verts et paysage Animalière / Animalier	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3967
<b>Intitulé du poste:</b> ESPACES VERTS - CHARGÉE DE L'ANIMATION FERME PÉDAGOGIQUE / SB Au sein du Service Espaces Verts, l'agent est chargé de concevoir, de réaliser des animations dans le cadre de la ferme pédagogique (tout en participant activement à l'élevage et aux cultures), d'encadrer une équipe polyvalente (animation, production et décoration, entretien d'espaces verts) et est amené à remplacer le Chef de service								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3968
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur espace jeunesse L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public de jeunes . En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'espace jeunesse, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un espace jeunesse au sein d'un quartier.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3969
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur espace jeunesse L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public de jeunes . En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'espace jeunesse, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un espace jeunesse au sein d'un quartier.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3970
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur espace jeunesse L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public de jeunes . En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'espace jeunesse, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un espace jeunesse au sein d'un quartier.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3971
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0012 003 responsable d'office Coordonne, gère les activités de distribution et participe à l'animation d'un restaurant de collectivité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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	Gardien police Brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3972
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0006 (003) gardien de police municipale 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>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3973
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-0007 004 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</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3974
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de projet "Mission Evaluation et pilotage des projets transversaux » Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Ressources et Modernisation de l'action publique, vous dirigez, coordonnez et animez des projets transversaux à dimension stratégique. Vous participez activement à la mise en place de cette nouvelle mission dans le cadre du projet d'administration.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3975
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de projet "Mission Evaluation et pilotage des projets transversaux » Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Ressources et Modernisation de l'action publique, vous dirigez, coordonnez et animez des projets transversaux à dimension stratégique. Vous participez activement à la mise en place de cette nouvelle mission dans le cadre du projet d'administration.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3976



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 de projet "Mission Evaluation et pilotage des projets transversaux »            Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Ressources et Modernisation de l'action publique, vous dirigez, coordonnez et animez des projets transversaux à dimension stratégique. Vous participez activement à la mise en place de cette nouvelle mission dans le cadre du projet d'administration.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3977
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction (h/f)            Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3978
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la gestion du patrimoine (h/f)            Assure le suivi financier, juridique et administratif des baux de la collectivité. Participe, en lien avec le service des affaires juridiques et des assemblées, à l'élaboration des conventions locatives. Participe à l'actualisation et au suivi, en transversalité, de l'inventaire patrimonial et mobilier de la collectivité. Garantit un traitement actif de l'information financière et patrimoniale afin d'optimiser la prise de décisions. Détermine le coût complet du bâti et recherche activement des recettes nouvelles. Participe, avec les services concernés, à l'élaboration de la stratégie patrimoniale de la collectivité.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3979
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de relations publiques (h/f)            . Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets . Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3980
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administrative (h/f)            1- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service 2 - Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. 3 - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3981

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> M- Auxiliaire de puériculture                      Accueil des petits enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires ou bien être des petits enfants. Aide aux petits dans l'acquisition de l'autonomie. Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3982
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de mission Open Data                      - Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des fonctions d'observation et d'anticipation - Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour aider à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3983
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur jeunesse                      Accueille un groupe de jeunes de 8 à 17 ans. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et de l'équipement.</p>								
93	Mairie de STAINS	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-3984
<p><b>Intitulé du poste:</b> SS - 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	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-2017-03-3985
<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>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3986
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste ressources humaines            Sous l'autorité de la direction des ressources humaines, vous serez chargé de veiller à la sécurité des actes administratifs du pôle ressources humaines et d'assurer un appui statutaire et juridique à l'ensemble des services du pôle. Vous assurez également le suivi des réunions du dialogue social.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-3987
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste ressources humaines            Sous l'autorité de la direction des ressources humaines, vous serez chargé de veiller à la sécurité des actes administratifs du pôle ressources humaines et d'assurer un appui statutaire et juridique à l'ensemble des services du pôle. Vous assurez également le suivi des réunions du dialogue social.</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-3988
<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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3989

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Technicien support informatique</p> <p>Placé(e) Sous l'autorité du Chef de service « Support informatique », votre mission principale sera d'assurer le bon fonctionnement de l'évolution des systèmes informatiques dans toutes les structures dépendant de la mairie et d'être en charge de faire évoluer les technologies afin d'améliorer les outils de travail au sein de la ville : Préparer, installer et assurer la maintenance du parc informatique et téléphonique : préparation, déploiement, mise en service et maintenance des postes informatiques, périphériques et téléphoniques. Installer et suivre la maintenance des applications bureautiques et métiers. Assurer l'assistance utilisateur de niveau 1 : prise d'appels téléphoniques, intervention et résolution des incidents à distance ou sur site, aide à la prise en main des équipements et logiciels, rédaction de manuels et de procédures. Veiller à la cohérence du parc informatique : mise à jour du parc informatique, Sensibiliser les utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques, Aider à la gestion de la téléphonie sur IP PROFIL De formation Bac à Bac + 2 spécialité informatique, ou expérience significative. Maîtrise de la gestion des systèmes Windows serveur en environnement AD. Maîtrise des outils de prise en main à distance, des différentes versions des suites bureautiques Microsoft, Des compétences en téléphonie sur IP et des réseaux LAN, MAN, WAN serait un plus vivement apprécié, Rigueur et discrétion, Pédagogue et bon sens du relationnel, Disponibilité, curiosité informatique, Sens du travail en équipe et du partage du savoir tout en étant autonome dans l'exécution de ses missions. CONTRAINTES LIEES AU POSTE Permis B obligatoire. Astreinte le samedi matin (en roulement). Port de charge lourde et manutention (matériel informatique).</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-3990
<p><b>Intitulé du poste:</b> MECANICIEN</p> <p>MISSIONS Au sein d'une équipe de 4 personnes et sous l'autorité du responsable de l'atelier, le mécanicien aura pour mission la réalisation de l'entretien préventif et la réparation de l'ensemble de la flotte municipale. - Réalise l'entretien courant des véhicules à moteur -Déecte et diagnostique les pannes -Change les pièces élémentaires -Dépose et repose les éléments mécaniques -Réalise l'ensemble des réglages et les essais après intervention -Nettoyage des véhicules, entretien de l'atelier et de l'outillage COMPETENCES REQUISES •Dédit les causes de dysfonctionnements •Organise avec méthode les différents stades d'intervention •Se conforme strictement aux normes de sécurité •S'adapte aux technologies et modèles nouveaux •Maîtrise des dépannages : moteur, organes vitaux de sécurité PROFIL •Titulaire d'un CAP (minimum) à dominante automobile •Permis de conduire B indispensable •Une expérience dans le milieu professionnel serait un plus •Une connaissance en matière d'engins espaces verts serait appréciée •Qualité relationnelle avérée •Capacité à travailler en équipe</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3991

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 de conservation secteur adulte</p> <p>Vous intégrez un secteur Adultes personnes. Le réseau de lecture publique comprend la Médiathèque Boris-Vian, 2 000 m2, dont les espaces ont été réaménagés cet été, et un Médiabus. Vos missions : •Accueillir, informer, orienter et conseiller les publics de la médiathèque dans leur diversité, effectuer les transactions de prêts et retour et les inscriptions, •Participer à l'évaluation des services et des besoins des publics. •Assurer la gestion des collections : acquisitions de documents, catalogage, indexation, suivi et entretien des collections. •Faire de la veille documentaire, suivre la production éditoriale •Mettre en valeur des collections (bibliographies, sélections, rédaction de chroniques...) •Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets ou animations pour adultes et adolescents. •Travailler en lien avec les différents secteurs de la Médiathèque (Jeunesse, Musique et cinéma, Numérique, Actions culturelles et Médiabus) et avec les différents partenaires (culturels, associatifs...) Profil : •De formation supérieure (bac + 2) avec une expérience souhaitée en médiathèque •DUT Métiers du livre apprécié •Maîtrise de l'informatique documentaire, des outils multimédias, de la bibliothéconomie, intérêt pour le numérique •Curiosité, éclectisme, intérêt pour les collections pour adultes et adolescents, avec une appétence particulière pour les collections documentaires •Goût pour la médiation et la transmission auprès de tous les publics •Expérience d'accueil et d'animation de groupes •Sens du service public •Qualités relationnelles, familiarité avec le travail en équipe et en mode projet •Autonomie, sens de l'organisation, polyvalence •Force de proposition et esprit d'initiative •Dynamisme, disponibilité Spécificités : Travail du mardi au samedi (présence 3 samedis sur 4), horaires en journée continue les mercredis et samedis. Disponibilité en soirée de manière occasionnelle (actions culturelles, collaborations avec le Théâtre</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-3992
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative des services techniques</p> <p>Au sein de la Division Administrative des Services Techniques, sous la responsabilité du Directeur de division, l'agent de gestion administrative aura pour missions principales : -Accueil téléphonique et physique -Réception des appels téléphoniques -Accueil physique des publics -Accueil des entreprises -Renseignement des publics, administrés et services extérieurs -Orientation vers les services compétents -Remise et réception de clefs des équipements, des écoles -Assistance aux ingénieurs et techniciens -Réalisation de tâches administratives pour les responsables techniques -Gestion des chauffages et téléphones – Recensement et gestion des réclamations – Interventions auprès des entreprises -Prise et transmission des messages -Organisation de réunions -Gestion des agendas électroniques des responsables techniques -Gestion des demandes d'interventions urgentes (pannes électriques...) -Assure la liaison avec le CTM -Secrétariat -Réception et traitement des informations -Réalisation de travaux de bureautique -Frappe et envoi de divers courriers, notes et comptes-rendus (internes, de chantiers, diffusion auprès des entreprises...) -Gestion des bons de travaux – Saisie sur le logiciel métier Colbert et courriers réponses -Planification de réunions, participation aux réunions hebdomadaires - Exécution et suivi des procédures administratives, mises en signature -Constitution et suivi administratif de dossiers -Tri, classement, archivage -Gestion des fournitures bureautiques pour le service Profil : -Bonnes connaissances de la collectivité et de l'environnement territorial en général -Maîtrise de l'outil informatique -Capacités rédactionnelles et relationnelles -Etre organisé, rigoureux, méthodique, autonome, respectueux des procédures -Savoir gérer les situations imprévues, urgentes ou conflictuelles -Esprit d'équipe et travail en transversalité indispensables - Disponibilité -Obligation de réserve et de discrétion</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3993

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Réfèrent au cimetière communal                      Placé(e) sous la responsabilité directe de la responsable du service funéraire, au sein du service Population – l'agent aura pour missions principales : - Organisation, gestion et suivi administratif des affaires courantes : - Veiller à l'entretien général du site et de ses infrastructures ainsi qu'au bon fonctionnement du matériel affecté. - Suivi des travaux d'entretien du site (espaces verts, propreté du site...) - Veiller au respect du règlement intérieur du cimetière communal - Sécurisation et surveillance quotidienne du site (concessions, accès, terrains vierges, voies de circulation...) - Contrôle des pièces justificatives des inhumations, des exhumations et des crémations - Tenue des registres de police. - Accueil téléphonique, physique et renseignements des usagers - Contrôle des opérations funéraires sur site (accès, surveillance des opérations techniques...) - Coordination et suivi du travail des agents affectés au cimetière communal - Suivi et saisie des dossiers administratifs - Réalisation de comptes- rendus d'activités - Suivi des plannings d'activités et celui des agents. ACTIVITE ACCESSOIRE : - Remplacement et/ou assistance administrative sur le secteur des opérations funéraires au niveau de l'Hôtel de Ville COMPETENCES REQUISES : - Maîtrise du fonctionnement, des activités et des procédures d'une Collectivité - Capacités rédactionnelles, Maîtrise des techniques et outils de communication et de secrétariat - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité – Sens du service public - Savoir travailler en équipe et en relation permanente avec l'ensemble des partenaires - Capacités d'écoute, de dialogue et gestion de conflits - Savoir travailler en autonomie, faire preuve de réactivité - Etre organisé et rigoureux (respect des procédures et échéances...). Lieu de travail : Cimetière communal (interventions en extérieur y compris par temps de pluie et de neige) Horaires : Eté 09h / 12h et de 14h /18h hiver 09h /1</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3994
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation du patrimoine - Secteur Musique-Cinéma (H/F)                      Vos missions : - Accueillir, orienter et conseiller le public au sein de l'établissement : transactions, inscription, médiation, - Initier des animations tout public pour favoriser la découverte des collections du secteur - Participer à l'élaboration du plan de développement et de suivi des collections du secteur - Participer au classement des documents pour mieux appréhender l'ensemble des fonds musique et cinéma et contribuer à leur mise en valeur - Mener les activités d'acquisitions, de catalogage et d'indexation - Participer aux réunions transversales de la médiathèque concernant l'action culturelle - Collaborer avec les acteurs locaux et les partenaires extérieurs afin de mettre en oeuvre des projets partagés. - De formation supérieure, (BAC +2) avec une expérience similaire souhaitée en médiathèque - Solide connaissance en cinématographique et/ou dans différents genres musicaux, des nouveaux modes de diffusion de la musique, intérêt pour la musique vivante - Expérience d'accueil et d'animation de groupes - Aisance avec le matériel HIFI, informatique lié au son - Sens du service public - Qualités relationnelles, sens de l'organisation et du travail en équipe - Autonomie, polyvalence et esprit d'initiative - Savoir être force de proposition pour l'animation du pôle, pour l'offre de nouveaux services... - Dynamique, disponible - Discrétion et neutralité Spécificités du poste : - Travail du mardi au samedi - Horaires en journée continue les mercredis et samedis - Disponibilité ponctuellement sur certaines animations hors les murs ainsi qu'en soirée</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3995

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Réfèrent au cimetière communal  Placé(e) sous la responsabilité directe de la responsable du service funéraire, au sein du service Population – l'agent aura pour missions principales : - Organisation, gestion et suivi administratif des affaires courantes : - Veiller à l'entretien général du site et de ses infrastructures ainsi qu'au bon fonctionnement du matériel affecté. - Suivi des travaux d'entretien du site (espaces verts, propreté du site...) - Veiller au respect du règlement intérieur du cimetière communal - Sécurisation et surveillance quotidienne du site (concessions, accès, terrains vierges, voies de circulation...) - Contrôle des pièces justificatives des inhumations, des exhumations et des crémations - Tenue des registres de police. - Accueil téléphonique, physique et renseignements des usagers - Contrôle des opérations funéraires sur site (accès, surveillance des opérations techniques...) - Coordination et suivi du travail des agents affectés au cimetière communal - Suivi et saisie des dossiers administratifs - Réalisation de comptes- rendus d'activités - Suivi des plannings d'activités et celui des agents. ACTIVITE ACCESSOIRE : - Remplacement et/ou assistance administrative sur le secteur des opérations funéraires au niveau de l'Hôtel de Ville COMPETENCES REQUISES : - Maîtrise du fonctionnement, des activités et des procédures d'une Collectivité - Capacités rédactionnelles, Maîtrise des techniques et outils de communication et de secrétariat - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité – Sens du service public - Savoir travailler en équipe et en relation permanente avec l'ensemble des partenaires - Capacités d'écoute, de dialogue et gestion de conflits - Savoir travailler en autonomie, faire preuve de réactivité - Etre organisé et rigoureux (respect des procédures et échéances...). Lieu de travail : Cimetière communal (interventions en extérieur y compris par temps de pluie et de neige) Horaires : Eté 09h / 12h et de 14h /18h hiver 09h /1</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3996
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de la performance des organisations et des processus de travail Intendance Restauration  MISSIONS PRINCIPALES -Conduit sur les sites les audits organisationnels, met en évidence l'efficacité des procédures, des organisations du travail mises en place, identifie les dysfonctionnements, les écarts et propose les mesures correctives -Elabore, en conformité avec le corpus de règles de l'exercice des métiers de la restauration et de l'entretien, les projets et plans d'optimisation et d'amélioration -Conçoit, formalise et met en œuvre dans les unités, l'ensemble des outils et méthodes visant à améliorer et optimiser les organisations des activités (protocoles et modes opératoires en cas de réduction des effectifs, planification/anticipation des charges, des ressources, des moyens, gestion des remplacements interservices...) -Accompagne, assiste, appuie les responsables d'unité, les adjoints, les personnels dans la mise en application des évolutions définies dans les organisations et les processus de travail et dans l'utilisation des outils mis à disposition -Intervient directement ou à la demande des RU/Adjoints et des équipes en cas de dysfonctionnements dans les organisations des activités -Joue un rôle d'interface auprès des partenaires de l'Education Nationale, des fournisseurs, des autres services de la ville pour prendre en compte les difficultés et les dysfonctionnements rencontrés et propose des solutions convenant aux différentes parties -Contrôle, vérifie la bonne application des organisations et processus de travail définis, la bonne appropriation et l'utilisation des outils mis à disposition et formalise les bonnes pratiques -Evalue la performance, l'efficacité des optimisations des organisations et des processus de travail mis en œuvre et en apprécie les impacts sur la qualité du service rendu, les améliorations des conditions de travail des agents, l'autonomie des RU/Adjoints -Prend en responsabilité directe les agents d'entretien affectés aux équipements hors groupes scolaires,</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3997

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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>Sous la responsabilité de la directrice, l'auxiliaire de puériculture fait partie d'une équipe pluridisciplinaire composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puéricultures, de CAP Petite Enfance et d'Assistants Maternelles MISSIONS : -Accueil des enfants et des parents -Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe tout en respectant son rythme -Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. -Mener des activités d'éveil et de développement psychomoteur en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants -Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie -Veiller à la sécurité de l'enfant -Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie des enfants -Etablir une relation de confiance avec les parents -Participer au projet pédagogique -Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires -Participer aux réunions d'équipes -Participer aux réunions de parents PROFIL -Titulaire du diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture -Capacité d'écoute et de dialogue -Capacité d'adaptation -Capacité d'accepter l'autre dans ses différences culturelles -Bonne condition physique (Sollicitation répétée du dos) -Esprit d'équipe, sens des responsabilités, rigueur, initiative -Ponctualité, disponibilité CONTRAINTES -Horaires par roulement de 7H à 19H - Remplacement éventuel sur les différentes structures de la ville en fonction des besoins du service</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3998
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice, l'auxiliaire de puériculture fait partie d'une équipe pluridisciplinaire composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puéricultures, de CAP Petite Enfance et d'Assistants Maternelles MISSIONS : -Accueil des enfants et des parents -Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe tout en respectant son rythme -Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. -Mener des activités d'éveil et de développement psychomoteur en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants -Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie -Veiller à la sécurité de l'enfant -Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie des enfants -Etablir une relation de confiance avec les parents -Participer au projet pédagogique -Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires -Participer aux réunions d'équipes -Participer aux réunions de parents PROFIL -Titulaire du diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture -Capacité d'écoute et de dialogue -Capacité d'adaptation -Capacité d'accepter l'autre dans ses différences culturelles -Bonne condition physique (Sollicitation répétée du dos) -Esprit d'équipe, sens des responsabilités, rigueur, initiative -Ponctualité, disponibilité CONTRAINTES -Horaires par roulement de 7H à 19H - Remplacement éventuel sur les différentes structures de la ville en fonction des besoins du service</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-3999
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice, l'auxiliaire de puériculture fait partie d'une équipe pluridisciplinaire composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puéricultures, de CAP Petite Enfance et d'Assistants Maternelles MISSIONS : -Accueil des enfants et des parents -Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe tout en respectant son rythme -Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. -Mener des activités d'éveil et de développement psychomoteur en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants -Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie -Veiller à la sécurité de l'enfant -Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie des enfants -Etablir une relation de confiance avec les parents -Participer au projet pédagogique -Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires -Participer aux réunions d'équipes -Participer aux réunions de parents PROFIL -Titulaire du diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture -Capacité d'écoute et de dialogue -Capacité d'adaptation -Capacité d'accepter l'autre dans ses différences culturelles -Bonne condition physique (Sollicitation répétée du dos) -Esprit d'équipe, sens des responsabilités, rigueur, initiative -Ponctualité, disponibilité CONTRAINTES -Horaires par roulement de 7H à 19H - Remplacement éventuel sur les différentes structures de la ville en fonction des besoins du service</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4000
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la communication et des partenariats</p> <p>Vos missions : •Assurer la conception et la réalisation des supports de communication internes et externes (papier, audio et vidéo). •Mettre en place, prioriser, suivre et diffuser la communication de l'équipement •Veiller à préparer la communication nécessaire au bon déroulement de la vie du bâtiment en lien avec le pôle administratif. •Assurer un apport sur les réseaux sociaux ainsi que la conception, la rédaction et l'envoi des newsletters. •Rencontrer les partenaires souhaitant travailler avec L'Odéon et contribuer au développement des partenariats. •Représenter l'équipement à l'extérieur. •Encadrer l'équipe de Chargés d'Accueil/Régisseurs (3 agents). •Elaborer les plannings, superviser la réalisation du travail, favoriser la montée en compétences et l'autonomie. •Assurer une présence sur les manifestations (accueil et mise en place des projets si nécessaire). •Etre force de propositions pour toute action visant à développer l'image et le rayonnement de L'Odéon. •Assurer les relations externes avec tous les services prestataires de la ville, Conseil Général, Régional, DRAC, Terres de France, prestataires privés (radios, presse, médias), écoles, collèges, lycées, IUT. Profil : •Titulaire d'un BAC+2 à BAC+3 communication, médiation culturelle, •Capacités à encadrer une équipe et travailler en mode projet, •Bonnes compétences informatiques pour réalisation de supports médias (connaissance d'un logiciel PAO appréciée), •Très bonnes qualités rédactionnelles, connaissances des médias, de leur fonctionnement et du milieu artistique, •Bonne connaissances du milieu musical, d'un établissement d'enseignement artistique, •Sens de l'initiative, réactivité, capacité de communication avec les acteurs territoriaux, •Capacité à travailler au contact de la population, disponibilité, dynamisme, •Permis de conduire B fortement souhaité (déplacements principalement en Ile-de-France pour assister aux prestations artistiques, réunions).</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4001
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE PROMOTION DE L'AUTONOMIE DES PERSONNES AGEES</p> <p>CHEF DU SERVICE PROMOTION DE L'AUTONOMIE DES PERSONNES AGEES (H/F) Le service promotion de l'autonomie des personnes âgées se compose de 2 grands secteurs du CCAS : le secteur en charge de l'aide à domicile, l'accompagnement et le portage de repas, la téléassistance, l'infirmière évaluatrice de l'APA soit (33 agents et 3 cadres de proximité) et le secteur consacré au développement des loisirs et à la restauration collective au sein des foyers clubs (1 directeur, 1 cadre de proximité et 18 agents). Rattaché(e)directement à la Direction du CCAS, aura pour missions principales de : Concevoir et piloter l'évaluation du service : - Participer à l'actualisation de l'analyse des besoins sociaux du CCAS pour le secteur de la promotion de l'autonomie des personnes âgées. - Réaliser un diagnostic du fonctionnement du service et de la qualité du service rendu. Définir des indicateurs propres au secteur. - Evaluer la qualité de service (enquête de satisfaction auprès du public). - Réaliser les bilans annuels d'activités du service. - En prévision de la demande de renouvellement de l'agrément qualité pour le service de maintien à domicile, réaliser un bilan de l'activité et un projet de demande de renouvellement. Piloter la mise en œuvre du projet de développement du service : - Proposer un projet de service d'aide à la personne et d'activités de loisirs en accord avec les orientations municipales. -Initier une réflexion sur la création d'un volet du service dédié aux soins des personnes âgées. Encadrer et piloter des équipes pluri professionnelles Animer une équipe de cadres de proximité en charge des différents secteurs du service. Mobiliser, associer et accompagner son équipe dans la dynamique de changement né de la création du service autonomie des personnes âgées. promouvoir une identité commune du service. Assurer le suivi administratif et budgétaire du service. Gérer les dossiers administratifs, financiers et les besoins matériels des</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4002

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 service Exploitation et Economie d'Energie</p> <p>A cet effet, vous avez la responsabilité : -De l'élaboration, du suivi et de l'optimisation des contrats de fourniture d'eau, d'électricité et d'énergie ; -De l'élaboration et du suivi technique, administratif et financier du marché de chauffage de la ville ; -De la définition et de la mise en œuvre technique, administrative et financière des travaux d'améliorations (optimisation des consommations énergétiques des bâtiments communaux, mise en place d'énergies renouvelables...) ; -Du conseil et de l'accompagnement lors de l'élaboration de projets de construction ou de réhabilitation ; -De la mise en place d'actions visant à faire changer les pratiques de consommation des utilisateurs (eau, électricité...) -D'assurer une veille technique dans le domaine de l'énergie. Compétences requises : -Maîtrise de la réglementation et des nouvelles solutions thermiques -Fortes qualités relationnelles et rédactionnelles -Rigueur, sens de l'organisation -Autonomie, esprit d'initiative -Disponibilité -Capacités de synthèse et d'analyse -Maîtrise des outils informatiques -Connaissance des Marchés Publics -Permis B</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4003
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Exploitation et Economie d'Energie</p> <p>A cet effet, vous avez la responsabilité : -De l'élaboration, du suivi et de l'optimisation des contrats de fourniture d'eau, d'électricité et d'énergie ; -De l'élaboration et du suivi technique, administratif et financier du marché de chauffage de la ville ; -De la définition et de la mise en œuvre technique, administrative et financière des travaux d'améliorations (optimisation des consommations énergétiques des bâtiments communaux, mise en place d'énergies renouvelables...) ; -Du conseil et de l'accompagnement lors de l'élaboration de projets de construction ou de réhabilitation ; -De la mise en place d'actions visant à faire changer les pratiques de consommation des utilisateurs (eau, électricité...) -D'assurer une veille technique dans le domaine de l'énergie. Compétences requises : -Maîtrise de la réglementation et des nouvelles solutions thermiques -Fortes qualités relationnelles et rédactionnelles -Rigueur, sens de l'organisation -Autonomie, esprit d'initiative -Disponibilité -Capacités de synthèse et d'analyse -Maîtrise des outils informatiques -Connaissance des Marchés Publics -Permis B</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4004
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet Mémoire</p> <p>Mettre en œuvre un travail avec les habitants et les partenaires sur la mémoire du quartier (recueil de documents et de témoignages) dans une dynamique collective visant à permettre aux habitants de se situer dans le processus de transformation du quartier du centre-ville et d'y participer de manière positive</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4005
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de service maintenance</p> <p>Elaboration et suivi d'un projet pluriannuel de maintenance des bâtiments publics, maintenance préventive, curative et grosses réparations (compris réaménagements ponctuels) Seul le chauffage et les vérifications techniques des organes de sécurité incendie ne dépendent pas de ce secteur Dans ce cadre, il a la responsabilité : - De la mise en place d'un plan de carnet de santé des bâtiments, sur la base de plans existant à jour, et d'un plan pluriannuel d'entretien en découlant - De l'organisation du dépannage et de la maintenance curative - De la rédaction des marchés nécessaires - De l'élaboration et du suivi des budgets - Du conseil lors de l'élaboration de projets de constructions ou de réhabilitation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 VAUJOURS	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4006
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable des marchés publics                      Responsable des marchés publics de la ville en charge : -Élaboration des pièces administratives (Règlement de consultation, Cahier des Clauses Administratives Particulières...); - Lancement des marchés sur la plateforme de dématérialisation ; - Réception des offres des candidats en réponse aux mises en concurrence dans le cadre des procédures adaptées, appels d'offres ou simples consultations ; - Organisation des ouvertures de plis ainsi que des commissions d'appel d'offres ; - Notification des marchés en préfecture ; - Réponse aux candidatures non-retenues ; - Suivi financier des marché</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4007
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de voirie                      Transport et installation de matériel Collectes Affichage, distribution Travaux de voirie Travaux particuliers Travaux complémentaires</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	TmpNon	22:30	CIGPC-2017-03-4008
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine                      Nettoyement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un boudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4009
<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 tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4010

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 navette                      Conducuteur de navettes municipales Application des règles de sécurité et du suivi d'itinéraires prédéterminés Contrôle et entretien quotidiens du véhicule Conducuteur du car municipal (occasionnellement/en remplacement)                      Travaux complémentaires pour le service SCI</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4011
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur financier                      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 d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4012
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéoprotection                      Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4013
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéoprotection                      Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4014
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéoprotection                      Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4015
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéoprotection                      Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4016
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéoprotection                      Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4017
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéoprotection                      Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4018
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéoprotection                      Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4019
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéoprotection                      Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4020
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéoprotection                      Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4021
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéoprotection                      Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance, veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Gestion des entrées et sorties des parkings des bâtiments communaux sous vidéo protection</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4022
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur Lumière, Adjoint au régisseur général                      Organisation de la régie plateau. Prise de connaissance des fiches technique en rapport chaque spectacle. Suivi des installations techniques dans le cadre de sécurité fixé par la législation et la direction. S'assurer que tout est mis en œuvre pour accueillir les spectacles</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4023
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur Lumière, Adjoint au régisseur général                      Organisation de la régie plateau. Prise de connaissance des fiches technique en rapport chaque spectacle. Suivi des installations techniques dans le cadre de sécurité fixé par la législation et la direction. S'assurer que tout est mis en œuvre pour accueillir les spectacles</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4024

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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'accueil au service scolaire Inscriptions scolaires, péri scolaire et mise à jour de fichiers. Facturation des prestations des familles. Techniques d'accueil du public								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4025
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil au service scolaire Inscriptions scolaires, péri scolaire et mise à jour de fichiers. Facturation des prestations des familles. Techniques d'accueil du public								
93	Mairie des LILAS	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4026
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service -Assurer l'encadrement et le management du personnel des ateliers -Planification, organisation, suivi et vérification des demandes d'interventions -Planification, organisation et suivi des chantiers des ateliers sur tous types de travaux de bâtiments -Gestion des approvisionnements et des stocks de matériel -Etablissement des devis et des bons de commande correspondants pour les travaux en régie. -Vérification de l'inventaire du local d'astreinte, du matériel des agents d'astreinte, du véhicule d'astreinte -Veiller au respect des règles de sécurité -Gestion des vêtements de travail des ateliers (inventaire, suivi des commandes) -Préparation et suivi des marchés de fourniture des ateliers -Participation aux diverses réunions si nécessaire								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4027
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des espaces verts Entretien des espaces verts, création de massifs. Créer de nouveaux espaces verts. Propreté des secteurs. Arrosage, déneigement.								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4028
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif et financier au sein du théâtre municipal Gestion administrative et financière du théâtre Gestion du personnel du théâtre Remplacement occasionnel de la personne en charge de la billetterie								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4029

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 des espaces verts Entretien des espaces verts, création de massifs. Créer de nouveaux espaces verts. Propreté des secteurs. Arrosage, déneigement.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4030
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation • Concevoir et évaluer des projets d'animation en lien direct avec le projet pédagogique de la structure d'accueil. • Encadrer et organiser des minis séjours (montagne – mer) • Assurer l'accueil et l'encadrement du public en accompagnant les jeunes mineurs dans une démarche constructive visant l'expression, la responsabilisation et l'autonomie des participants. • Assurer le relationnel avec les familles et les diverses institutions en lien avec le jeune. • Créer des supports d'information attractifs, de qualité, dans le respect du projet éducatif et des attentes des jeunes								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4031
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur des sports Vous êtes chargé de la mise en œuvre des orientations municipales décidées, de la direction et l'organisation des services chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4032
<b>Intitulé du poste:</b> Conducteur pour les navettes gratuites (h/f) - assurer la conduite des navettes mise à disposition des Blanc-mesnilois, - courses, - nettoyage et surveillance des véhicules utilisés								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-4033
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée de l'Urbanisme CHARGÉE DE L'URBANISME								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4034



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 et de restauration Effectue des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements scolaires, et participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4035
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Effectue des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements scolaires, et participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4036
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Effectue des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements scolaires, et participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4037
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Effectue des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements scolaires, et participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4038
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Effectue des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements scolaires, et participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie du RAINCY	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4039

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> informatique participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de sécurité de la Collectivité/assiste les utilisateurs des systèmes d'information/intervient directement sur tout ou partie des systèmes informatiques et télécoms de son entité.								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4040
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement -renseignement des usagers des voies publiques - prévention aux abords des équipements et lieux publics								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4041
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement -renseignement des usagers des voies publiques - prévention aux abords des équipements et lieux publics								
93	Mairie du RAINCY	Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4042
<b>Intitulé du poste:</b> brigadier Organisation de la prévention/dissuasion/assistance et conseil auprès des élus/coordination des interventions sur le terrain/gestion administrative et contrôle/pilotage et animation des équipes/gestion des ressources humaines su services.								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4043
<b>Intitulé du poste:</b> appariteur Assurer les navettes entre les établissements, avec le trésor public , les mairies et tout autre destination. Assurer l'accueil physique et téléphonique								
93	Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable de Tremblay-en-France, Claye-Souilly	Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4044

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 affaires foncières et immobilières</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES : Réaliser le suivi administratif, technique et financier des acquisitions/cessions immobilières de la Commune, des négociations à la signature des actes notariés, en passant par la préparation des délibérations du Conseil Municipal et des décisions du Maire. Assurer les relations avec l'ensemble des intervenants dans le cadre des transactions immobilières : Domaine, notaires, syndics, agences immobilières, géomètres et concessionnaires de réseaux... Organiser avec les intervenants concernés la visite des biens en vue d'y conduire les diagnostics préalables aux travaux ou cessions. Mettre en œuvre les travaux de déconstruction liés aux projets communaux et en assurer le suivi. Gérer l'utilisation des biens du domaine privé, notamment ceux en copropriété, ainsi que les conventions d'occupation et les baux pris ou consentis par la commune. Assurer le suivi des contentieux fonciers en collaboration avec l'Administration générale. Mener des études foncières, dont la tenue d'un « observatoire foncier local ». <b>COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :</b> BAC+2 (BTS, DUT ou équivalent) et d'une expérience similaire. Expérience dans un poste similaire. Rigueur, qualités rédactionnelles et relationnelles, capacité d'analyse et de synthèse, réactivité. Capacité à conjuguer travail en équipe, initiative et autonomie Bonnes connaissances des textes réglementaires en matière de foncier et du droit de l'urbanisme, et intérêt pour ces domaines. Bonne connaissance des procédures et dispositions administratives des collectivités. Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers, connaissance des logiciels SIG souhaitée. <b>CONSTRAINTES DU POSTE :</b> Déplacements réguliers sur la commune (permis B indispensable). Disponibilités ponctuelles en dehors des horaires de travail pour signature des actes notariés, réunions avec l'élu...</p>								
93	Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable de Tremblay-en-France, Claye-Souilly	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4045
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien eau potable</p> <p>Activités principales : Participer sous l'autorité du directeur général, à l'établissement des options techniques et financières pour les extensions ou le renforcement des ouvrages du syndicat, Etablir des avant-projets généraux pour les extensions du syndicat, Participer, dans son domaine de compétence, à tout ou partie de l'établissement d'un certain nombre de dossiers techniques et administratifs nécessaires au syndicat (procédure d'expropriation, demande de subvention, etc.), Participer à la conception des marchés de travaux que le syndicat est susceptible de passer : conception des réseaux, suivi de la réalisation technique des chantiers, contrôle des situations de travaux, etc., Assister le syndicat dans ses relations techniques et administratives avec les concessionnaires, les collectivités, les services administratifs publics et les lotisseurs, Contrôler et suivre la gestion et de l'exploitation, entretien et grosses réparations, du réseau syndical et des ouvrages existants. L'agent sera chargé de l'interface technique entre le syndicat et le délégataire, Participer aux contrôles du prix et de la qualité de l'eau distribuée sur les 8 communes du syndicat, Assurer la maintenance de la conservation des ouvrages existants ou de la conservation des droits en découlant (accès servitudes) dans le cadre d'opérations VRD ou d'urbanisme dont les emprises intéressent les ouvrages du syndicat, Etudier et vérifier, lors de la phase d'instruction des dossiers d'urbanisme et en liaison avec les autres concessionnaires, les disponibilités en matière d'alimentation en eau potable et en matière d'incendie. Faire les observations qu'il convient et contrôler la bonne mise en œuvre de ces projets, Avoir une bonne connaissance technique du réseau, Assurer la gestion des archives techniques du syndicat (plans, dossiers marchés, projet, etc.) et la connaissance technique du réseau et patrimoine du SIAEP.TC.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 Champigny-sur-Marne	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4046
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Suivi et accompagnement psychologique des résidents								
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Agent social	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4047
<b>Intitulé du poste:</b> Un Auxiliaire de Vie (h/f) • contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et handicapées de la ville de CHOISY-LE-ROI. • apporter 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 maison, et au maintien de la vie sociale et relationnelle.								
94	CCAS de Nogent-sur-Marne	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4048
<b>Intitulé du poste:</b> travailleur social travailleur social								
94	CDE de Vincennes	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4049
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation Assurer les fonctions d'encadrant d'Accueils Collectifs de Mineurs								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4050

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4051
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4052
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) EDS - DASO</p> <p>L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4053
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4054

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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(e) social(e) en EDS / DASO L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4055
<b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur - 1952 Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance.								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4056
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations en maîtrise d'ouvrage et en maîtrise d'oeuvre Chargé d'opérations en maîtrise d'ouvrage et en maîtrise d'oeuvre tout bâtiments								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4057
<b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur - 2060 Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4058
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant médico social au pôle administratif du service évaluation à la MDPH (h/f) 8569 L'assistant médico-social assure le suivi des dossiers de l'équipe pluridisciplinaire de ce pôle et du pôle orientation en établissement et services, en lien avec les professionnels de ces équipes pour lesquels il garantit une assistance administrative.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-4059
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études multimodales. (H/F) 5265 DTSTEGSA08</p> <p>Sous la responsabilité de son chef de secteur, le chargé d'études multimodales de déplacement contribue à l'élaboration, à la structuration et à la mise en œuvre d'une politique de déplacements multimodaux et durables pour le territoire du Val de Marne et au niveau de ses différents territoires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-4060
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études Multimodales. (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de son chef de secteur, le chargé d'études multimodales de déplacement contribue à l'élaboration, à la structuration et à la mise en œuvre d'une politique de déplacements multimodaux et durables pour le territoire du Val de Marne et au niveau de ses différents territoires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études "Observation et prospective des déplacements". (H/F) 9225 DTSTEGSA18</p> <p>Sous la responsabilité de son chef de secteur, le chargé d'études "Observation et prospective des déplacements" doit suivre les caractéristiques des déplacements et des mobilités en Val de Marne et en faire des analyses prospectives.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4062
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études "Observation et prospective des déplacements". (H/F) 9225 DTSTEGSA08</p> <p>Sous la responsabilité de son chef de secteur, le chargé d'études "Observation et prospective des déplacements" doit suivre les caractéristiques des déplacements et des mobilités en Val de Marne et en faire des analyses prospectives.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4063

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Ingénieur Mise en Production spécialisation bases de données. (H/F) 4457 DSISEPI05 L'ingénieur Mise en Production spécialisation Système de gestion des bases de données assure l'intégration dans le Système d'information, l'automatisation des processus, la mise en œuvre des opérations de sauvegarde et la mise en œuvre des mécanismes de surveillance des applications dont il a la charge.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4064
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet informatique RH. (H/F) 4792 DSISED112 Au sein du domaine "Ressources Humaines" au service Etudes et Développements Informatiques, le chef de projet prend en charge la conception et la mise en œuvre des solutions applicatives dont ont besoin les services et directions de la Collectivité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4065
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur enfants. (H/F) 10441 MDPH86 Au sein de la Direction de l'Autonomie, l'agent instructeur assure l'instruction administrative des demandes "enfants". Il assure un accueil téléphonique et physique du public. Il traite les courriers et les courriels dont il a la charge.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Communication Photographe-vidéaste	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4066
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur photo/iconographe. (H/F) 8978 COMM49 Organise et gère la photothèque, répond aux commandes de photos et met à disposition les ressources iconographiques.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4067
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire patrimonial.(H/F) 17984 DAJSGIP8 Gestion financière et administrative des locaux administratifs loués par le Département ou lui appartenant et mis à disposition de divers partenaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4068



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Référent technique de l'accueil (h/f)1723 référent technique de l'accueil								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur jeunes enfants	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-4069
<b>Intitulé du poste:</b> directrice adjointe de crèches La responsable "adjointe" de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4070
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant du chef de service accueil public et associatif (h/f) 1373 assistant du chef de service accueil public et associatif								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4071
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur volant (h/f) 1229 éducateur volant								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-4072
<b>Intitulé du poste:</b> travailleur social enfance (h/f) 1191 travailleur social enfance								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4073
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaborateur (h/f) en EDS / DASO - 6349 le-la secrétaire collaborateu(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur spécialisé MNA - 1732</p> <p>Le collaborateur spécialisé sur les mineurs non accompagnés organise l'évaluation de ces mineurs sous la responsabilité hiérarchique du responsable du groupement MNA et en lien avec l'ensemble des services et partenaires concernés. Il assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs non accompagnés confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4075
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4076
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4077
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS (h/f) / DASO</p> <p>la Secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux en EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4078
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS (h/f) / DASO</p> <p>la secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux en EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4079
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS (h/f) / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux en EDS pour lesquels il garantit une assistance, administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4080
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) en EDS / DASO L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4081
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur qualité - DPEJ 6026 Evalue et analyse les réponses apportées par l'institution et participe à la mise en oeuvre des plans d'action ainsi qu'à la gestion des risques et événements indésirables.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4082
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale / 7611 / Assistante sociale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017-03-4083
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER TECHNIQUE ENTRETIEN Le conseiller technique entretien contribue à l'amélioration continue des pratiques professionnelles de cette fonction. Il s'assure du respect des procédures établies et la mise à jour du référentiel technique ainsi que de la bonne utilisation des moyens associés sur le plan technique et budgétaire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4084

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 du Chef du Service Ressources Initiatives, Responsable de la mission solidaire - 7852 / DASO Membre de l'équipe encadrement du SRI, il(elle) participe au bon fonctionnement de l'équipe d'encadrement, et peut être appelé(e) à remplacer le chef de service, comme les autres adjoints, sur ses temps de congés, formations, RTT</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4085
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier Collecte les déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4086
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ambassadeur du tri L'ambassadeur du tri assure le relai d'information entre la population et la collectivité pour améliorer la qualité générale du tri et assurer le suivi des prestations de collecte sur le territoire. Activités principales: Sensibiliser et informer le public Contrôler les prestations de collecte et de qualité du tri sélectif, identifier et traiter les anomalies.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4087
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des réseaux et télécommunications - Mise en œuvre et entretien des infrastructures - Définition de l'architecture télécoms et réseaux - Achat de services télécoms - Contrôle de la qualité des services télécoms - Assistance aux utilisateurs</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4088

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 de sécurisation du climat de l'équipement</p> <p>L'agent de sécurité assure des missions de prévention de tension, de sécurisation et de tranquillisation du climat de l'établissement: Posté à l'entrée de la médiathèque, assure une présence active pour dissuader les écarts au règlement et prévenir la survenue de troubles Contribue à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflits, le rappel des règles Repère les situations à risque, puis désamorce et calme ces situations de tension ou de conflit Repère les signes révélateurs de problèmes relationnels, de besoins ou d'attentes des personnes Va à la rencontre des groupes et instaure le dialogue avec les personnes présentes Intervient en fonction des stratégies et des procédures définies par la hiérarchie Adapte son comportement au public concerné et à la situation Conduit une médiation préventive par une présence dans les espaces publics. Contribue à lutter contre les incivilités. Filtre les entrées : ramène au calme les personnes agitées à l'entrée, s'assure que les personnes momentanément exclues ne rentrent pas dans le bâtiment Etablit un climat sécurisant dans l'établissement et rassure le public En accord avec la politique de l'équipement, sanctionne les écarts au règlement, les violences physiques ou verbales Explique les règles de citoyenneté, de vie en société Intervient sur appel ou en cas d'incident Rend compte de tous les incidents et interventions conséquentes, tient à jour le cahier de transmission en notant les actions réalisées et les différents incidents</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4089
<p><b>Intitulé du poste:</b> STANDARDISTE</p> <p>Sous l'autorité du responsable du secrétariat, l'agent aura en charge le standard de la direction où sont centralisés les appels des usagers Activités principales Prendre en charge l'ensemble des appels qui aboutissent au standard Orienter l'appel vers le correspondant demandé Prendre des messages et en assurer le suivi Activités secondaires Mise sous pli Classement de documents</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4090
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE MAINTENANCE/ENTRETIEN DES BATIMENTS</p> <p>Sous l'autorité du directeur des bâtiments et patrimoine immobilier, le responsable du service maintenance/entretien des bâtiments sera garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation du patrimoine bâti de la collectivité. Il sera force de propositions auprès de la collectivité sur la maintenance du patrimoine bâti. Il encadrera une équipe d'une dizaine de personnes composée d'un adjoint, de techniciens maintenance, d'un technicien Fluides, d'un responsable maintenance des piscines et d'agents techniques territorialisés.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4091
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT TECHNIQUE DE MAINTENANCE/ENTRETIEN DES BATIMENTS</p> <p>Au sein du service maintenance et entretien de la direction bâtiments et patrimoine immobilier et sous l'autorité directe d'un chef d'équipe, l'agent assurera les missions suivantes au niveau de l'ensemble des bâtiments de la partie Est du Territoire : - Intervenir sur les premières urgences pour des petites réparations tous corps d'état ; - Vérifier la bonne exécution des prestations confiées à des intervenants extérieurs ; - Etre le référent auprès des différents partenaires des sites concernés (responsables de sites, commerçants, services de sécurité, autres services de GPSEA, intervenants extérieurs, ...) pour tous les problèmes de dégradations du patrimoine ; - Remonter les informations concernant la dégradation du patrimoine ou un dysfonctionnement de l'équipement auprès de la hiérarchie ; - Prestations ponctuelles de logistique (déménagement, manutention ...).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4092
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la formation</p> <p>- Participer au pilotage de la politique de formation de Grand Paris Sud Est Avenir - Définir et mettre en œuvre d'une politique de GPEEC - Elaborer et mettre en œuvre les règles et procédures collectives de la politique de formation - Confectionner la démarche et organiser le dispositif de recueil des besoins - Confectionner, mettre en œuvre et piloter le plan de formation - Accompagner les agents et les cadres dans le développement de leurs compétences et dans leur projet d'évolution professionnelle - Accompagner les projets de service et de la structuration des directions - Accompagner les cadres dans l'analyse des besoins de compétences de leurs agents - Informer et communiquer auprès des agents et des cadres - Participer à la mise en place et à l'animation du réseau interne des correspondants formation. - Participer aux chantiers transversaux de la Direction en matière de dialogue social, de management et d'innovation</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4093
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4094
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4095
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent numérique jeunesse</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4096

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 numérique adulte                      Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4097
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent                      Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4098
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière paie                      Assurer la gestion administrative du personnel (en gestion intégrée) : • Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, contrats, cessations de fonctions, etc) et les courriers correspondants ; • Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière et à la gestion des contrats ; • Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH ; • Préparer et mettre en œuvre le calcul de la paie (saisie des éléments variables mensuels) ; • Préparer et instruire les dossiers de retraite, de discipline, congés bonifiés, etc ; • Calculer et verser l'allocation de chômage ; • Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ; • Réalisation des tableaux de bord relatifs à l'activité ; • Participer aux réunions transverses d'équipe ; • Veiller à la sécurisation juridique des actes élaborés. Informer et conseiller les agents et les encadrants : • Informer les agents et les chefs de service sur le déroulement des procédures ; • Participer aux entretiens avec les agents et les chefs de service, en lien avec le directeur du pôle.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4099
<p><b>Intitulé du poste:</b> administrateur des systèmes informatiques                      Gestion technique : - Construction et suivi de la conception et des évolutions de l'architecture du système - Étude et mise en œuvre du PRA/PCA - Veille technologique sur l'ensemble des solutions en matière de systèmes                      Installation et mise en œuvre - Conception de méthodes rationalisées de gestion, de déploiement, de résolution de problèmes - Réception et installation des nouveaux équipements informatiques et logiciels - Mise en place de nouvelles applications - Test de logiciels Maintenance, dépannage et sécurité - Effectuer la maintenance et les réparations du système d'information - Relation avec les services de maintenance - Contrôle de l'intégrité, de la pérennité, de la confidentialité des données - Réalisation de supports d'information et/ou de formation pour les autres membres de la mission numérique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des assurances et de la gestion locative h/f                      Au sein de la direction juridique du patrimoine et de la commande publique, l'agent aura pour mission l'organisation et la conduite des actions du service dans le domaine des assurances et la gestion locative.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé de mission prospective financière pacte financier fiscal et social, CLECT et dette h/f                      Au sein du pôle financier de la direction générale adjointe, en lien avec les services de l'établissement public, le chargé de mission accompagne les assistances à maîtrise d'ouvrage dans les différentes missions confiées.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Communication Photographe-vidéaste	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4102
<p><b>Intitulé du poste:</b> Photographe                      Prises de vue et reportages pour le magazine, les sites web et les différents supports de communication édités par l'agglomération Prises de vues « studio » Gestion du fonds photographique Gestion du matériel photo ?</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4103
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste                      - L'assistance et le conseil juridiques auprès des services de l'Etablissement Public Territorial, de la direction générale ; - La sécurisation et le contrôle préalable des actes juridiques, en particulier des projets de délibération au Conseil territorial ; - La gestion des contentieux et précontentieux ; - La veille juridique. Compétences techniques: - Conseiller les services et les élus, alerter sur les risques juridiques; - Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et formuler des réponses juridiques; - Vérifier la validité juridique des actes, élaborer une procédure interne de gestion pour leur validation - Communiquer et vulgariser les études juridiques et en assurer la présentation aux interlocuteurs internes (directions, élus); - Former et sensibiliser les services sur les risques encourus par l'établissement (agents, élus), - Définir la stratégie contentieuse en lien avec le secrétaire général et la direction générale; - Assurer le lien avec les conseils juridiques extérieurs ; - Assister aux audiences et aux expertises, représenter le cas échéant devant les juridictions, - Suivre et analyser l'impact des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles,</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4104



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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(e) de missions fonds européens</p> <p>- Le suivi et l'accompagnement des porteurs de projets (remontée et montage de projets, préparation des demandes de subventions, réunions, visites sur site, etc.); - La gestion administrative : création et mise en place d'outils de suivi nécessaires à la justification des dépenses (feuille d'émergence, agenda, calendriers, feuilles de paye, tableaux de suivi comptable, etc...); archivage des pièces justificatives; création d'outils de mesure (tableaux de bord, bases de données « indicateurs »; questionnaires, etc...). - L'organisation et le pilotage des différents comités de suivi des projets et de gouvernance (COTECH / COPIL / COMITE DE SELECTION ET DE SUIVI) - L'évaluation des projets : mise en œuvre du plan d'évaluation défini en amont par l'ITI; rédaction d'un rapport d'évaluation annuel présentant l'état d'avancement physique et financier des actions, les perspectives de la consommation des crédits; l'évaluation de la mise en œuvre du projet intégré ainsi que les préconisations pour l'année suivante. -La mise en œuvre du plan de valorisation et de communication défini en amont par l'ITI ainsi que son suivi par les porteurs de projets (appliquer les obligations de publicité, mise à jour site internet, organisation des évènements, etc.); - La participation à tous les travaux d'animation du réseau des ITI franciliens (échanges de bonnes pratiques) ainsi que ceux de la Région.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4105
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du Directeur Général</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Générale, son assistante aura pour mission de recevoir et filtrer les communications téléphoniques, d'assurer et relayer la circulation des informations, préparer et organiser les dossiers, les réunions, assurer le secrétariat, mettre à jour les bases de données...</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4106
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission "commerces"</p> <p>Action de soutien au commerce de proximité et accompagnement des projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques. Animation d'actions de promotion du territoire économique local, centré sur le commerce de proximité, l'artisanat, les marchés forains, les services. Mise en place d'outils de suivi et de plan de communication. Pilotage de la délégation de service public "marchés forains".</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4107
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>Réaliser des travaux de rénovation, de création et d'entretien des espaces verts.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4108

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> jardinier Réaliser des travaux de rénovation, de création et d'entretien des espaces verts.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4109
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier Réaliser des travaux de rénovation, de création et d'entretien des espaces verts.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4110
<b>Intitulé du poste:</b> Direction de l'environnement, des parcs et jardins Réaliser des travaux de rénovation, de création et d'entretien des espaces verts.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4111
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la mission achats Participer à l'élaboration des contrats publics, des dossiers de consultation des entreprises après évaluation des besoins. Contrôler et assurer le suivi administratif et financier des achats centralisés par le service Achats. Animer l'équipe.								
94	Mairie d'ARCUEIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4112
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture au service petite enfance.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4113

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Coordinateur technique chargé de l'entretien des bâtiments administratifs Coordinateur technique chargé de l'entretien des bâtiments administratifs au service entretien - restauration.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4114
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur mécanique Responsable du secteur mécanique au garage municipal.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4115
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Handicap (H/F) Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la Direction du Développement Social, des Solidarités et de la Santé, vous animez et coordonnez la politique sociale de la collectivité dédiée au Handicap. Avec la Direction du Temps Libre et son service Enfance et Jeunesse, vous favorisez l'intégration bienveillante des enfants au sein des groupes et des actions des accueils de loisirs sans hébergement.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil des annexes Sous la responsabilité du responsable de l'annexe administrative ou du chef de service, l'agent d'accueil identifie et qualifie la demande du public. Il instruit les demandes relevant de la compétence des annexes et/ou oriente vers les services ou les professionnels concernés pour toutes les autres demandes.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4117
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable L'agent a en charge le suivi comptable (comptabilité d'engagement, rapprochement comptable et facturation) des travaux confiés aux entreprises et des achats de fourniture destinés au magasin général pour les travaux conduits en régie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4118
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier entretien des espaces verts dans le respect de la qualité écologique								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4119
<b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P. faire respecter la réglementation relative au stationnement et constate les infractions								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4120
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de crèche travaux nécessaires au nettoyage en entretien des surfaces et locaux								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4121
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de crèche travaux nécessaires au nettoyage en entretien des surfaces et locaux								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4122
<b>Intitulé du poste:</b> webmestre conçoit le système multimédia de communication sur différents supports								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4123

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 de police municipale prévention au maintien de l'ordre sureté et sécurité publique								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4124
<b>Intitulé du poste:</b> gardien de police municipale prévention au maintien de l'ordre sureté et sécurité publique								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4125
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent travaux de nettoyage et d'entretien des surfaces et locaux								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4126
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil accueille, oriente, renseigne le public								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	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-2017-03-4127
<b>Intitulé du poste:</b> technicien informatique de gestion gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue.								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4128
<b>Intitulé du poste:</b> Seej032 - Adjoint d'animation Animation périscolaire								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 CHOISY-LE-ROI	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4129
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission DEMOCRATIE PARTICIPATIVE (H/F)  Réfèrent « démocratie participative » vous êtes principalement chargé(e) de poursuivre à l'échelle de la commune la coordination et le suivi des conseils de quartier mis en place depuis 2012. Ces conseils de quartier sont un relais entre les habitants et la municipalité ; ils permettent de mieux prendre en compte l'avis des habitants dans les principaux domaines qui touchent à leur vie quotidienne, et de les valoriser dans leur rôle de citoyen actif. Vous garantissez le bon fonctionnement de ces conseils de quartier, en veillant au respect de la charte mise en place.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4130
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE  Missions : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés - Planifier et organiser les rendez-vous, réunions et déplacements - Gérer les agendas des élus - Gérer le courrier des élus - Gérer la boîte électronique des élus - Assurer la frappe et la mise en forme de documents - Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives Comités de quartier rattachés aux élus :</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (h/f)  Sous l'autorité du chef d'équipe, réalise les travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4132
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur numérique  Sous l'autorité du responsable du secteur Adultes, Adolescents et Développement des outils informatiques, assure la conception et l'animation des ateliers numériques.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4133
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique  adjoint technique territorial</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 FRESNES	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-4134
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEURS/TRICES D'UN ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service enfance-jeunesse, et, par délégation, sous la responsabilité des coordinatrices périscolaires, le directeur/trice dirige une structure. Il/elle élabore et construit en équipe un projet pédagogique en lien avec le PEDT, organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent, manage l'équipe d'animation et dirige les temps périscolaires (accueils du matin, pause méridienne, TAP, accueils du soir). Il/elle travaille comme animateur/trice et éventuellement comme directeur d'ALSH les mercredis après-midi et pendant les vacances scolaires.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-4135
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEURS/TRICES D'UN ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service enfance-jeunesse, et, par délégation, sous la responsabilité des coordinatrices périscolaires, le directeur/trice dirige une structure. Il/elle élabore et construit en équipe un projet pédagogique en lien avec le PEDT, organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent, manage l'équipe d'animation et dirige les temps périscolaires (accueils du matin, pause méridienne, TAP, accueils du soir). Il/elle travaille comme animateur/trice et éventuellement comme directeur d'ALSH les mercredis après-midi et pendant les vacances scolaires.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-4136
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER (H/F) DIPLOME D'ETAT</p> <p>La ville de Gentilly recrute, sur un poste permanent, un infirmier diplômé d'état (H/F) pour son Centre Municipal de Santé. L'infirmier (h/f) du centre de santé est chargé de pratiquer des soins infirmiers et des prélèvements biologiques, au Centre de Santé et au domicile des patients, ainsi que de participer aux actions de prévention de la Direction santé.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des services Techniques</p> <p>Dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques. Pilote les projets techniques de la collectivité.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Menuisier (h/f)</p> <p>Participe aux travaux d'entretien et de réfection des bâtiments et équipements publics, assure la maintenance de son matériel et contribue à la polyvalence des activités du Centre Technique Municipal.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Agent social	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4139
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux Agent d'entretien des locaux								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4140
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du Patrimoine chargée d'accueil en médiathèque								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-4141
<b>Intitulé du poste:</b> plombier chauffagiste plombier chauffagiste								
94	Mairie de NOISEAU	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4142
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants au sein de la maison de la petite enfance comprenant 40 berceaux. Soutien à la directrice, encadrement de l'équipe, accueil de l'enfant et de sa famille, gestion des plannings et remplacement de la directrice pendant ses absences.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-03-4143
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur 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								



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	12:15	CIGPC-2017-03-4144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur 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</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	07:00	CIGPC-2017-03-4145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur 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</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2017-03-4146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur 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</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur 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</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-4149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur 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</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4150
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service de la Communication Chef du service de la Communication</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Attaché	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Archives - Documentation Chef du service Archives - Documentation</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4152
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique Assure la gestion courante du parc micro informatique dans le respect des plannings, des méthodes de travail et de la qualité attendue.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Agent social	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4153
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de restauration Sous l'autorité de la Responsable du Pôle Handicap, Séniors, Santé et Ados et de la Responsable de la Maison des Séniors. Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, de distribution et d'entretien des locaux et matériels de restauration.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de restauration            Sous l'autorité de la Responsable du Pôle Handicap, Séniors, Santé et Ados et de la Responsable de la Maison des Séniors. Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, de distribution et d'entretien des locaux et matériels de restauration.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Agent social princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux            Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des services de la mairie.</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint patrimoine	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4156
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque            1/ Accueille et oriente le public 2/ Assure la gestion administrative 3/ Participe au choix des livres</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4157
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP            - Informer, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité, - Veiller au respect des règles de stationnement, - Veiller au respect des règles de salubrité publique.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	DGS communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4158
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-51 Directeur général des services (H/F)            Il/elle pilote l'ensemble des services de la collectivité (soit près de 1200 agents) et est l'interlocuteur de Monsieur le Maire sur l'ensemble des dossiers de la Mairie. Il/elle dirige l'équipe de la Direction Générale constituée de 3 pôles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 VILLEJUIF		Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Retraite	TmpNon	14:00	CIGPC-2017-03-4159
<p><b>Intitulé du poste:</b> 16-26 Chirurgien-dentiste coordonateur des soins dentaires (h/f)            Au sein de la Direction de la Santé, et sous la responsabilité du Médecin directeur de la santé publique, vous êtes chargé d'animer le service dentaire (équipe médicale, para médicale et prothésiste), de collaborer avec le Responsable administratif à l'organisation du service dentaire, tout en garantissant aux praticiens le libre exercice de leur profession, en toute indépendance, conformément aux dispositions du code de déontologie dentaire. Vous exercez également les fonctions de chirurgien- dentiste au sein de la structure.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif            Gestion administrative et technique des 5 secteurs : Espaces Verts, Bâtiment, Voirie, Garage, Magasin.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire            Accueille, oriente les usagers et assure les tâches administratives et de secrétariat inhérentes à la bonne marche du service</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4162
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de secteur            Vous êtes garant du bon fonctionnement, de la performance et de la qualité des activités de la restauration scolaire (en partenariat avec un syndicat intercommunal) et de l'entretien (propreté) de ces bâtiments. Vous assurez la gestion globale (budget, fonctionnement, investissement) de ces deux secteurs d'activités représentant 150 agents. Accompagné(e) de responsables de secteur, vous dirigez les équipes techniques en garantissant à la fois la qualité des prestations, la sécurité du personnel, le respect des règles techniques, l'efficacité et la traçabilité des opérations.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2017-03-4163
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue            Elaboration et mise en œuvre des actions de prévention et de suivi des enfants et des familles du centre de PMI de la commune</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 VINCENNES	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4164
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission évaluation Contribuer à l'amélioration de l'action publique en analysant les politiques menées.								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4165
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Au sein de la Direction Générale des Services Techniques et sous l'autorité du Responsable du Service des Espaces Verts et Paysages, vous assurez les travaux de plantations et d'entretiens des espaces verts.								
94	Mairie de VINCENNES	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4166
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation Au sein de la Médiathèque et sous l'autorité de la responsable de l'équipe adulte, vous êtes chargé d'accueillir le public et de participer aux missions du pôle adulte, tout en étant référent numérique du pôle.								
94	Mairie de VINCENNES	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4167
<b>Intitulé du poste:</b> Discothécaire Responsable de la médiation numérique des collections du réseau des bibliothèques de Vincennes. Vous participez à ce titre à la déclinaison de la politique d'accès aux services numériques et de diffusion musicale en direction de tous les publics en objectifs opérationnels.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017- 03-4168
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur administratif •Travailler en transversalité avec la police municipale sur tous les secteurs d'activité. Il s'agit principalement de faire l'interface entre les besoins du service et la nécessité d'intervention de la police municipale. • Elaborer les rapports d'activité annuels et le plan d'action d'annuel du service. • Encadrement du pôle administratif (3 agents) et 2 agents d'accueil et de gardiennage du centre technique municipal.								

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur administratif</p> <p>•Travailler en transversalité avec la police municipale sur tous les secteurs d'activité. Il s'agit principalement de faire l'interface entre les besoins du service et la nécessité d'intervention de la police municipale. • Elaborer les rapports d'activité annuels et le plan d'action d'annuel du service. • Encadrement du pôle administratif (3 agents) et 2 agents d'accueil et de gardiennage du centre technique municipal.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CIGPC-2017-03-4170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les bâtiments communaux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2017-03-4171
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Foyer Louis Bertrand</p> <p>Gardien du foyer Entretien des locaux du foyer</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur linguistique</p> <p>la mise en place d'une coordination linguistique territoriale pour favoriser l'insertion sociale, éducative, citoyenne et professionnelle des migrants à travers la maîtrise de la langue du pays d'accueil (état des lieux, analyse, perspective)</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4173

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> coordinateur de quartier</p> <p>, vous avez en charge la rédaction et la mise en œuvre du projet d'animation globale, le suivi de la programmation et son évaluation. Vous développez le réseau partenarial de la maison de quartier, les actions socioculturelles en direction des publics en difficulté sociale. Vous accompagnez les habitants et les associations dans leurs projets et vous vous impliquez dans la participation des habitants. Vous participez activement au projet social de la maison de quartier ainsi qu'à la gestion administrative, financière et technique de la structure. Vous élaborez et suivez les dossiers de financement et recherchez les subventions. En lien avec le directeur, vous animez et coordonnez l'équipe, vous conduisez le diagnostic partagé du territoire.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil accueil secrétariat</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4175
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent famille</p> <p>Vous développez le réseau partenarial de la maison de quartier, et mettez en place des actions et projets visant à favoriser l'accès aux droits, à l'autonomie et à la citoyenneté des familles. Vous accompagnez les habitants et les associations dans leurs projets sur ce secteur et vous vous impliquez dans la participation des habitants. En lien avec le directeur, vous participez activement à l'élaboration du diagnostic social et du projet social de la maison de quartier ainsi qu'à la gestion administrative, financière et technique de la structure. Sur votre secteur, vous élaborez et suivez les dossiers de financement et recherchez les subventions. Vous vous impliquez dans la vie de la structure et la mise en place d'évènements intergénérationnels en lien avec l'équipe de la maison de quartier.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4176
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur de quartier</p> <p>Au-delà de la gestion de conflits par le dialogue, vous travaillez sur le lien social avec comme objectif principal : le bien vivre ensemble. Véritable acteur de terrain, vous évoluez à travers un maillage partenarial (interne ou externe) très dense (bailleurs sociaux, établissements scolaires, Mission locale, éducateurs de rue, etc). Par une présence active de proximité, vous rassurez les habitants et allez à la rencontre de l'ensemble des publics pour instaurer un dialogue et créer du lien. Grâce à ce lien, vous êtes en mesure d'encourager les habitants au respect des lieux, de favoriser la pacification des relations mais aussi d'informer et d'orienter les différents publics. Vous repérez, analysez les problématiques spécifiques à chaque quartier et êtes en capacité d'établir des préconisations et de les mettre en œuvre de manière transversale et partenariale (ex : initiative en pied d'immeuble). Aux abords des établissements scolaires, vous initiez l'apprentissage de la culture de la médiation aux élèves et vous animez des ateliers de sensibilisation à la non-violence et au bien vivre ensemble.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4177

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 familles</p> <p>Vous développez le réseau partenarial de la maison de quartier, et mettez en place des actions et projets visant à favoriser l'accès aux droits, à l'autonomie et à la citoyenneté des familles. Vous accompagnez les habitants et les associations dans leurs projets sur ce secteur et vous vous impliquez dans la participation des habitants. En lien avec le directeur, vous participez activement à l'élaboration du diagnostic social et du projet social de la maison de quartier ainsi qu'à la gestion administrative, financière et technique de la structure. Sur votre secteur, vous élaborez et suivez les dossiers de financement et recherchez les subventions. Vous vous impliquez dans la vie de la structure et la mise en place d'évènements intergénérationnels en lien avec l'équipe de la maison de quartier.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2017-03-4178
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de l'animation globale</p> <p>, vous avez en charge la rédaction et la mise en œuvre du projet d'animation globale, le suivi de la programmation et son évaluation. Vous développez le réseau partenarial de la maison de quartier, les actions socioculturelles en direction des publics en difficulté sociale. Vous accompagnez les habitants et les associations dans leurs projets et vous vous impliquez dans la participation des habitants. Vous participez activement au projet social de la maison de quartier ainsi qu'à la gestion administrative, financière et technique de la structure. Vous élaborez et suivez les dossiers de financement et recherchez les subventions. En lien avec le directeur, vous animez et coordonnez l'équipe, vous conduisez le diagnostic partagé du territoire.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2017-03-4179
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Formation</p> <p>- Mise en oeuvre opérationnelle du plan de formation - Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services - Conseil et accompagnement en matière de formation à titre individuel et/ou collectif - Gestion et suivi des demandes de stages</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4180
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien/ Hôte d'accueil</p> <p>Il assure la permanence téléphonique en dehors des heures de bureau, l'accueil, l'information et l'orientation du public pendant les permanences. Il assure la prévention et la sécurité de l'hôtel de ville et de l'annexe ainsi que la gestion des ouvertures et fermetures de différents bâtiments municipaux.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4181



**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 de direction Enfance Education</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, l'assistant(e) assure l'accueil, la constitution des différents dossiers et le suivi des process mis en place au sein de la direction de l'éducation et l'enfance. De plus, il ou elle assure la préparation administrative des comités de gestion de la Caisse des écoles</p>								
94	Mairie d'ORLY	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4182
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs H/F</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'accueil collectif de mineurs, le directeur adjoint assure la direction sur les temps de loisirs comprenant : les temps périscolaires (l'accueil pré/post-scolaire, la restauration scolaire, les TAP et l'étude municipale). Le rôle du directeur adjoint est de mettre en œuvre le projet éducatif et de participer à l'élaboration du projet pédagogique. Il seconde le directeur de l'accueil de loisirs dans l'ensemble des tâches à réaliser. Il participe à la mise en place des activités et encadre l'équipe d'animation. Il encadre les enfants pendant les vacances scolaires et les mercredis après-midi et est amené à remplacer le directeur. Il est garant de la sécurité physique et morale des enfants accueillis, du bon fonctionnement de l'accueil en termes de gestion administrative, matérielle et financière.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-4183
<p><b>Intitulé du poste:</b> Moniteur equestre</p> <p>Il anime des cours tous niveaux de poney et chevaux tout public. Il a en charge la responsabilité de la cavalerie et la bonne marche du centre équestre (soins aux équidés, entretien du centre équestre,...)</p>								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2017-03-4184
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant du directeur des services techniques H/F</p> <p>L'agent en charge de cette assistance, organise son activité autour de missions classiques (courrier, agenda et rendez-vous, classement, accueil ...) et spécifiques (gestion de dossiers) en transversalité avec l'ensemble des autres assistantes de Direction. Apporte une aide permanente au Directeur des ST, en termes d'organisation personnelle, de gestion d'outils de pilotage et de suivi, de tableaux de bords, de communication, d'information, d'accueil et de suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie d'ORLY	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-2017-03-4185

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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> Gestionnaire carrière paie</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service et intégré dans une équipe composée de six gestionnaires, le gestionnaire carrière-paie est chargé d'appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires et de gérer l'ensemble des processus de déroulement de carrière ou de contrat des agents, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ. Le service établit les paies, suit l'évolution des rémunérations et contrôle la rémunération des agents de la Ville et des agents des établissements publics rattachés (CCAS, Caisse des écoles.). Le gestionnaire gère un portefeuille de directions.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4186
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction Education Enfance</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, l'assistant(e) assure l'accueil, la constitution des différents dossiers et le suivi des process mis en place au sein de la direction de l'éducation et l'enfance. De plus, il ou elle assure la préparation administrative des comités de gestion de la Caisse des écoles</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4187
<p><b>Intitulé du poste:</b> (DM) Un officier d'Etat Civil</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la responsable du Service Affaires Générales. Missions 1) en matière d'état civil - accueil physique et téléphonique du public, - gestion des échanges avec le Procureur de la République et les services de la Préfecture, - établissement des actes de reconnaissances, naissances, mariages, décès, - gestion et mise à jour des registres (mention), - délivrance d'actes administratifs, de livret de famille, - assurer le contrôle des dossiers en collaboration avec les agents du cimetière, - suivre et organiser une veille juridique. 2) en matière d'affaires générales - recensement militaire, relations avec le BSN, - inscription sur la liste électorale, participation à l'organisation des scrutins.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4188
<p><b>Intitulé du poste:</b> (DM) Un officier d'Etat civil</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la responsable du Service Affaires Générales. Missions 1) en matière d'état civil - accueil physique et téléphonique du public, - gestion des échanges avec le Procureur de la République et les services de la Préfecture, - établissement des actes de reconnaissances, naissances, mariages, décès, - gestion et mise à jour des registres (mention), - délivrance d'actes administratifs, de livret de famille, - assurer le contrôle des dossiers en collaboration avec les agents du cimetière, - suivre et organiser une veille juridique. 2) en matière d'affaires générales - recensement militaire, relations avec le BSN, - inscription sur la liste électorale, participation à l'organisation des scrutins.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4189

**Annexe à l'arrêté n°2017-69 du 29/03/2017 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 Voirie Entretien la VOIRIE et concourir au maintien de la qualité du service public.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2017-03-4190
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des équipements sportifs responsable de l'entretien et de la sécurité des installations sportives ainsi que l'accueil et la sécurité du Public.</p>								
94	Syndicat mixte d'action foncière du Val-de-Marne	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2017-03-4191
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations foncières Le chargé d'opérations foncière a pour mission de mener à bien les acquisitions sollicitées par les collectivités adhérentes du syndicat. A ce titre il en est le référent tout au long des portages, procède aux prospections, négocie avec les propriétaires, travaille de concert avec les services notariés et institutionnels et présente les projets au Bureau Syndical.</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4192
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction de gestion administrative et financières Administration générale Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Finances Assure la préparation des documents administratifs et techniques ainsi que des documents budgétaires et comptables. Commande publique Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés.</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2017-03-4193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur / Livreur Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transports de colis, de courrier, etc.). Réalise les travaux d'assemblage et de finition des produits imprimés.</p>								