

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	EPTB Seine grands lacs	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1457
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de direction H/F                      Apporte une aide permanente au directeur général des services et à la direction générale (DGST et adjoint au DGS) et au cabinet du Président en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers Apporte un soutien administratif aux différentes directions techniques présentes au siège de l'EPTB</p>								
75	EPTB Seine grands lacs	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1458
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des ressources humaines Référent des dossiers transversaux Carrière Formation                      Gestion individuelle des carrières du recrutement à la cessation d'activité des agents (titulaires, stagiaires, contractuels, apprentis, emplois d'avenir) pour les 35 agents des services centraux • Gestion collective des carrières • Comité technique • Formation • Communication interne • REC • Elections professionnelles</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1459
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Marchés publics                      Pilote et référent administratif dans la programmation, la rédaction, la passation et l'exécution des marchés publics du site. Référent conseil du site en matière de marchés publics (Guichet unique). Supplée la responsable du service administratif en matière de préparation et de suivi budgétaire. Suivi des marchés (révision, parts de marchés, reconduction).</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1460
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Marchés publics                      Pilote et référent administratif dans la programmation, la rédaction, la passation et l'exécution des marchés publics du site. Référent conseil du site en matière de marchés publics (Guichet unique). Supplée la responsable du service administratif en matière de préparation et de suivi budgétaire. Suivi des marchés (révision, parts de marchés, reconduction).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1461
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la fiscalité - DAM 29            Au sein du Service des Affaires Financières, composé de 19 agents répartis sur trois secteurs et gérant un budget d'1,2 Milliards d'Euros, vous serez chargé, sous la responsabilité du responsable du Secteur Budget, de la fiscalité du SIAAP et sur délégation, de certains dossiers financiers.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1462
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la fiscalité - DAM 29            Au sein du Service des Affaires Financières, composé de 19 agents répartis sur trois secteurs et gérant un budget d'1,2 Milliards d'Euros, vous serez chargé, sous la responsabilité du responsable du Secteur Budget, de la fiscalité du SIAAP et sur délégation, de certains dossiers financiers.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1463
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de gestion - DAM 082            Au sein du service de la stratégie financière, Conçoit et anime un dispositif d'aide à la décision et de pilotage relatif à l'activité du SIAAP et notamment - Evaluation des activités et des politiques du SIAAP, en collectant notamment les informations auprès des correspondants locaux des directions et des acteurs externes le cas échéant, et en utilisant si nécessaire les outils à disposition</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1464
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de gestion - DAM 082            Au sein du service de la stratégie financière, Conçoit et anime un dispositif d'aide à la décision et de pilotage relatif à l'activité du SIAAP et notamment - Evaluation des activités et des politiques du SIAAP, en collectant notamment les informations auprès des correspondants locaux des directions et des acteurs externes le cas échéant, et en utilisant si nécessaire les outils à disposition</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1465

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 du personnel - DRH 029  <b>DESCRIPTION DU POSTE</b> Au sein du service Gestion Administrative des ressources humaines, et sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du secteur carrière, dans le cadre d'une organisation des ressources humaines déconcentrées, le gestionnaire de carrière contribuera à assurer la gestion des carrières des agents du SIAAP.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1466
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du personnel - DRH 029  <b>DESCRIPTION DU POSTE</b> Au sein du service Gestion Administrative des ressources humaines, et sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du secteur carrière, dans le cadre d'une organisation des ressources humaines déconcentrées, le gestionnaire de carrière contribuera à assurer la gestion des carrières des agents du SIAAP.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 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	Département des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1467
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent bientraitance</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la Mission, vous recueillez et traitez les informations préoccupantes concernant les personnes âgées ou handicapées auprès de particuliers et de professionnels. Vous menez des actions de réflexion et de prévention de la maltraitance auprès de professionnels.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1468
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur-Juriste Commande Publique</p> <p>Au sein du Service Achats Administration Générale Attractivité du Territoire et Solidarité et sous l'autorité du cadre référent, vous êtes chargé de l'élaboration d'études économiques et juridiques en matière de commande publique, de la rédaction des dossiers de consultation des entreprises et du lancement des procédures en collaboration avec les directions clientes relevant du portefeuille de l'unité achats services à la population.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1469
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJET</p> <p>Sous l'autorité du chef de service coordination et contentieux, vous êtes chargé de mener des projets transversaux et de gérer leur bon déroulement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1470
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission</p> <p>Appuyer l'élargissement de la politique de coopération internationale par des analyses et conseils stratégiques. Mettre en place une démarche d'intelligence économique.</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-2018-03-1471

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL</p> <p>- Assurer l'orientation, l'évaluation et l'accompagnement social des personnes et des des familles en difficultés se présentant ou signalées à l'EDAS - Favoriser l'insertion des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA), notamment par l'accompagnement social dans le cadre de la contractualisation - Prévenir les expulsions locatives et contribuer à l'accès et au maintien dans le logement des personnes défavorisées par la mise en oeuvre du Fonds de Solidarité pour le Logement - Participer à la protection des personnes vulnérables mineures et majeures en relation avec les services locaux du Pôle Solidarités (PMI, ASE), les partenaires institutionnels et associatifs : protection de l'enfance, Mesure d'Accompagnement Social de Proximité (MASP) - Contribuer à de nouveaux modes d'intervention au bénéfice de la population pour la mise en oeuvre d'actions sociales</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1472
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE PROJETS CULTURELS</p> <p>Vous participez à la mise en place des dispositifs de repérage et au suivi des campagnes de communication des festivals Chorus et La Défense Jazz. Vous participez au suivi administratif, juridique et financier des festivals ainsi que des événements organisés au sein du secteur projets artistiques et événementiels.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1473
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au conseiller de prévention</p> <p>Epauler le conseil de prévention du Pôle Aménagement et Développement du Territoire dans les missions de prévention des risques pour l'ensemble du Pôle.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1474
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations</p> <p>- Conduire les opérations d'investissement routier programmées par le Département depuis la conception jusqu'à la réalisation, - Assurer le rôle de chef de projet sur une grande opération.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1475

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> CONTROLEUR FINANCIER DES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS</p> <p>Sous l'autorité du chef du service performance et aide à la décision, vous êtes chargé(e) d'accompagner les services du Département dans la conception et la mise en œuvre de méthodes d'analyse et d'outils de pilotage pour mesurer la performance et aider à la prise de décisions efficaces. Vous serez plus spécifiquement le référent pour l'ensemble du service de la programmation et de l'analyse financière des partenaires subventionnés. En ce sens vous êtes l'interlocuteur privilégié auprès des directions opérationnelles et du Guichet Unique pour toute question relative à l'analyse financière des partenaires, et le garant au sein du service du bon déroulé de cette mission. Vous bénéficiez ainsi d'une grande autonomie dans la gestion de vos missions et de votre calendrier.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1476
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur d'exploitation énergie</p> <p>Mise en œuvre de la politique d'optimisation énergétique sur le patrimoine départemental et particulièrement sur les collèges, en lien avec les ingénieurs spécialisés.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1477
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PREVENTION</p> <p>Sous l'autorité du chef de territoire de l'aide sociale à l'enfance, vous êtes chargé(e) de promouvoir et de mettre en œuvre une politique de prévention sur le territoire d'une ou plusieurs communes à destination d'une part, des jeunes et des familles et d'autre part, des professionnels concernés. En qualité de cadre fonctionnel, vous participez à la déclinaison locale du projet du territoire et représentez la DFEJ dans les instances partenariales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1478
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien</p> <p>Effectuer dans le cadre de son corps de métier des chantiers, métrés, commandes, réparations, diagnostics, et/ou opérations d'entretien courant dans le respect de la réglementation, des indications du chef d'équipe et/ou portées sur le bon de travaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1479
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service des fonds</p> <p>Vous mettez en œuvre le projet scientifique, culturel et éducatif pour la partie « collections ». Vous participez à la rédaction du programme du futur bâtiment des Archives départementales à Saint-Cloud et pilotez le chantier des collections et le déménagement à l'horizon 2023. Vous participez à l'équipe de direction des archives départementales.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1480
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1481
<p><b>Intitulé du poste:</b> instructeur de dossiers APA à domicile</p> <p>Vous assurez l'instruction des demandes d'allocation et la liquidation des allocations versées à la personne et des recettes afférentes</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché principal Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1482
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du contrôle des établissements et services médico-sociaux</p> <p>Vous mettez en œuvre la politique départementale des ESMS pour les personnes âgées et handicapées du territoire en assurant le suivi administratif, juridique, technique et financier des structures. Vous veillez à la qualité de la prise en charge des résidents et usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1483
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations réhabilitation du réseau départemental d'assainissement</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef de l'unité Ressources et Réhabilitation des Réseaux, vous assurez le pilotage des opérations qui vous sont confiées : études et réalisation des travaux de réhabilitation des ouvrages d'assainissement (réseaux unitaires et pluviaux visitables). Vous êtes garant(e) de la qualité technique de l'exécution des opérations, du respect de leur budget et de leurs délais et vous participez aux activités ressources dépendant de vos missions.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1484

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 emploi et compétences            Vous conseillez et accompagnez un portefeuille de directions dans le domaine du recrutement et de la mobilité</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1485
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du Service Financier des Services Techniques (ED)            Au sein de la Direction administrative des Services Techniques, vous êtes placé sous la responsabilité du directeur. Vous dirigez le service financier composé d'un coordinateur financier et de cinq gestionnaires comptables. Vous participez à la conduite de l'activité financière et comptable de la Direction générale des Services Techniques en étroite collaboration avec l'ensemble des services et directions de la DGST et les directions fonctionnelles de la collectivité. Vous êtes notamment en charge du suivi financier et comptable des principaux marchés publics passés par GPSO et des opérations d'investissement menées sur le territoire.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1486
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du Service Financier des Services Techniques (ED)            Au sein de la Direction administrative des Services Techniques, vous êtes placé sous la responsabilité du directeur. Vous dirigez le service financier composé d'un coordinateur financier et de cinq gestionnaires comptables. Vous participez à la conduite de l'activité financière et comptable de la Direction générale des Services Techniques en étroite collaboration avec l'ensemble des services et directions de la DGST et les directions fonctionnelles de la collectivité. Vous êtes notamment en charge du suivi financier et comptable des principaux marchés publics passés par GPSO et des opérations d'investissement menées sur le territoire.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1487
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable (CR)            Au sein de la Direction des Finances et placé sous la responsabilité du Chef de service comptabilité, le Gestionnaire comptable améliore la qualité de la gestion de la collectivité, au sein d'une organisation dont la fonction financière est déconcentrée. Il est le garant du respect des procédures comptables et du délai global de paiement. Le Gestionnaire comptable a en charge la gestion des paiements, des encaissements et de l'inventaire. Il a un rôle de conseil et de reporting auprès des différents interlocuteurs. Il participe également à la déclaration trimestrielle du FCTVA et aux différents travaux de secrétariat.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1488



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Chef de service Intervention (CR)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de Service Intervention. Avec le Chef de Service, vous animez, coordonnez et contrôlez l'activité des équipes d'intervention en vue de garantir la continuité du service : 12 agents voirie et signalisation, 18 agents dédiés à la collecte des dépôts sauvages intervenant sur l'espace public et 1 agent d'approvisionnement. Vous êtes chargé de la répartition des tâches et de l'élaboration du planning d'intervention pour les travaux de voirie et de signalisation horizontale et verticale, ainsi que pour le ramassage des dépôts sauvages. Vous contrôlez la bonne tenue des chantiers et des collectes de dépôts réalisés sur le terrain. Vous établissez le budget du service et en assurez le suivi. Vous veillez au respect des normes réglementaires et des normes de sécurité. Vous veillez au bon fonctionnement du matériel d'intervention et à l'approvisionnement en matériaux de vos équipes.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1489
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Chef de service Intervention (CR)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de Service Intervention. Avec le Chef de Service, vous animez, coordonnez et contrôlez l'activité des équipes d'intervention en vue de garantir la continuité du service : 12 agents voirie et signalisation, 18 agents dédiés à la collecte des dépôts sauvages intervenant sur l'espace public et 1 agent d'approvisionnement. Vous êtes chargé de la répartition des tâches et de l'élaboration du planning d'intervention pour les travaux de voirie et de signalisation horizontale et verticale, ainsi que pour le ramassage des dépôts sauvages. Vous contrôlez la bonne tenue des chantiers et des collectes de dépôts réalisés sur le terrain. Vous établissez le budget du service et en assurez le suivi. Vous veillez au respect des normes réglementaires et des normes de sécurité. Vous veillez au bon fonctionnement du matériel d'intervention et à l'approvisionnement en matériaux de vos équipes.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1490
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent du Pôle vie social</p> <p>Assure l'animation et la coordination du Pôle vie locale au sein du Centre social et culturel.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1491
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif</p> <p>L'Educateur sportif participe à l'élaboration des projets d'activités physiques et sportives. Il assure l'encadrement des séances d'APS dans les établissements scolaires élémentaires de la Ville et à l'Ecole Municipale des Sports (EMS).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1492

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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>Assure toutes les missions d'un policier municipal telles qu'énoncées dans les textes : • Assure la surveillance générale du territoire de la commune • Assistance au service de secours • Exécute les missions journalières • Assiste les forces de sécurité de l'état lors de l'exécution de leur mission • Constate et réprime les infractions commises sur le territoire de la Commune • Participe à des opérations communes avec les forces de sécurité de l'état, les services de sécurité des transports en communs • Intervient sur toutes réquisition, soit émanant du PC radio soit à la demande de sa hiérarchie, soit sur réquisition directe d'administré Obligations et contraintes professionnelles : • Rend compte par tout moyen mis à sa disposition de ses actions à sa hiérarchie • Respecte les consignes et règlements en vigueur au sein de la police municipale, de la collectivité et les règles édictées dans le code de déontologie • Se met à la disposition de sa hiérarchie dans le cas d'événements exceptionnels (risques naturels majeurs, manifestations exceptionnelles etc.)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1493
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>-Accueil téléphonique et physique du service et orientation des demandes -Exécution tâches de secrétariat (courrier, classement) -Assistance aux projets du pôle Développement RH</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1494
<p><b>Intitulé du poste:</b> MANUTENTIONNAIRE</p> <p>Principales activités : Tâches de manutentions diverses : - Déménagements et interventions diverses pour les services municipaux - Déménagements dans les écoles et prêt de matériels - montage et démontage de structures lors de manifestations publiques (pavoisements, inaugurations, spectacles, conférences - installations de salles pour les associations sportives - Interventions pour les clubs animations - Livraisons diverses : • Distribution du courrier – self et affichage (collage et suivi de l'affichage).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1495
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur d'opération</p> <p>Il assure sous l'autorité du directeur du Patrimoine, la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction et de rénovation de bâtiment publics. Il pilote toutes, ou en partie, les différentes phases (études, montage, réalisation de travaux, clôture d'opérations) sous tous les aspects, juridiques, financiers et techniques tout en coordonnant les intervenants internes et externes.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1496

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>Le jardinier assure l'entretien, le fleurissement et la qualité d'accueil dans les espaces verts, squares, parcs et jardins communaux. Représentant direct des services municipaux sur le terrain, il assurera les missions de qualité de service public et d'embellissement de la ville. Le jardinier devra également proposer les modalités de fleurissement ou d'aménagement de façon à créer une véritable identité à son site d'affectation.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1497
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de support informatique AO/CHEN</p> <p>Préparation et installation des nouveaux postes informatiques + maintenance et dépannage du parc existant et support aux utilisateurs</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1498
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'atelier du projet urbain</p> <p>Sous la coordination de la directrice de l'aménagement urbain, vous contribuez au collectif de la direction de l'aménagement urbain en lien avec le secteur de l'action foncière et de la gestion immobilière, et du secteur de la planification urbaine et du droit des sols.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1499
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe propreté urbaine</p> <p>Rattaché.e directement à la responsable du secteur de la propreté urbaine, elle-même sous la responsabilité du responsable propreté urbaine et garage municipal, et du directeur de la DEPE, vous êtes amené.e à organiser et superviser les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics avec une équipe de la propreté urbaine.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1500
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1501
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'Accueil de Loisirs et référent du temps périscolaire                      Construire et proposer le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants ainsi qu'organiser, coordonner la mise en place d'activités qui en découlent et encadrer l'équipe d'animation.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1502
<p><b>Intitulé du poste:</b> 151 DGA                      - Participation à la définition des orientations stratégiques - Contribuer à la définition des politiques publiques du périmètre concerné - Assistance et conseils aux élus - Évaluation des effets d'une politique publique - Pilotage de projets ou d'opérations transverses - Mettre en œuvre, contrôler et évaluer les plans d'actions de chacune des structures - Impulser et coordonner les projets stratégiques d'une ou plusieurs directions - Gestion budgétaire - Gestion administrative - Gestion des ressources humaines</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1503
<p><b>Intitulé du poste:</b> 769 DGA                      - Participation à la définition des orientations stratégiques - Contribuer à la définition des politiques publiques du périmètre concerné - Assistance et conseils aux élus - Évaluation des effets d'une politique publique - Pilotage de projets ou d'opérations transverses - Mettre en œuvre, contrôler et évaluer les plans d'actions de chacune des structures - Impulser et coordonner les projets stratégiques d'une ou plusieurs directions - Gestion budgétaire - Gestion administrative - Gestion des ressources humaines</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1504
<p><b>Intitulé du poste:</b> 829-Chargé de mission Bilans d'Exploitation des Bâtiments de la ville                      Dans le cadre des missions de l'unité GUT (Guichet Unique Technique) et de la mise en place du logiciel de suivi des bâtiments, l'agent aura en charge la réalisation de bilans d'exploitation en lien avec les chefs de service et responsables de sites.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1505
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante du Maire Sous l'autorité directe du Maire : Assurer l'accueil physique et téléphonique, Réaliser le suivi des relations avec les administrés, assurer le secrétariat du Cabinet du Maire, assister les élus dans leurs fonctions.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2018-03-1506
<b>Intitulé du poste:</b> rippeur et agent d'entretien Chargement du camion et aide à la livraison des repas sur les écoles. Réchauffe et service des repas destinés aux enfants								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1507
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Dga chargé des finances et Responsable du service comptabilité Dirige le service comptabilité et assure les opérations comptables complexes ainsi que l'émission des titre de recettes. Collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1508
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABLE Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1509
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABLE Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1510
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABLE Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1511
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire • Assurer la réalisation des demandes de déménagement du mobilier et des fournitures pour l'exécution des tâches de manifestations ou d'évènement exceptionnel ou pour le compte d'autres services dans le respect des règles de santé et de sécurité au travail, ainsi que des prescriptions techniques. ACTIVITES PRINCIPALES • Port et manipulation du mobilier d'un étage à un autre ; • Déplacement du mobilier et des fournitures entre deux sites différents ; • Manipulation du matériel et du mobilier lourd ; • Déplacement et déménagement du mobilier et du matériel mis à disposition des associations ou des services ; • Transmission des informations à sa hiérarchie.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1512
<p><b>Intitulé du poste:</b> COMPTABLE Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
92	Mairie de CLAMART	Technicien	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1513
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF Participe à la définition de la stratégie en matière de système d'information, en assure la mise en œuvre. Définit l'architecture applicative, en assure l'interopérabilité et coordonne l'ensemble des projets d'informatisation de la collectivité</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1514

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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                      Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1515
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale                      Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1516
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale                      Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1517
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale                      Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1518

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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                      Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1519
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale                      Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1520
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale                      Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1521
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale                      Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1522



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1523
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1524
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1525
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1526

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1527
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1528
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale Surveillance Patrouille et surveillance générale de la commune. Assurer la tranquillité et la sécurité publique et le maintien du bon ordre sur la commune. Assistance et renfort à la Police Nationale dans le cadre d'opérations de polices communes. Protection Protéger les populations et administrés en difficultés, assistance et secours à victime. Administratif Rendre compte à la hiérarchie de chaque intervention par écrit (rapports, mains courantes).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1529
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur éducation Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets enfance, jeunesse et éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1530
<p><b>Intitulé du poste:</b> cuisinière ? Assurer la préparation et la mise en place quotidienne des repas de la crèche dans le respect des règles en vigueur pour les établissements d'accueil du jeune enfant. ? Etablir des menus en fonction des règles de diététique. ? Assurer la gestion des stocks et les commandes. ? Assurer l'hygiène des locaux de cuisine.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1531
<b>Intitulé du poste:</b> crèche - Anime des activités d'éveil collectives ou individuelles auprès des enfants - Observe le comportement des enfants, analyse les besoins - Participe aux synthèses avec les partenaires - Participation au dépistage des troubles du développement								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1532
<b>Intitulé du poste:</b> crèche - Anime des activités d'éveil collectives ou individuelles auprès des enfants - Observe le comportement des enfants, analyse les besoins - Participe aux synthèses avec les partenaires - Participation au dépistage des troubles du développement								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1533
<b>Intitulé du poste:</b> crèche - Anime des activités d'éveil collectives ou individuelles auprès des enfants - Observe le comportement des enfants, analyse les besoins - Participe aux synthèses avec les partenaires - Participation au dépistage des troubles du développement								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1534
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable EMS • Accueillir, renseigner et informer le public • Préparer, organiser, animer et évaluer les séances d'activités • Mettre en œuvre des situations pédagogiques et d'apprentissage • Coordonner des ateliers pour les différents groupes de participants • Veiller au respect des règles de sécurité et à l'entretien du matériel mis à disposition • Participer le cas échéant aux animations sportives de proximité • Disponibilité requise certaines soirées et certains week-end.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1535

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Hôtesse d'accueil</p> <p>Participer aux livraisons des repas à domicile. Renforcer le lien social auprès des séniors. Recenser leurs besoins sociaux, sanitaires, administratifs, et les orienter vers les services adéquats. Rédiger des compte-rendu des visites et solliciter les services pour répondre à leurs besoins.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1536
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière au centre de santé</p> <p>Soins infirmiers, accueil Participation aux actions de prévention Activités administratives (gestion du matériel, tenue des statistiques) Préparation des consultations et tenue des cabinets médicaux Information et éducation sanitaire des patients Accueil, action de prévention.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueillir, renseigner et informer le public, préparer, organiser, animer et évaluer les séances d'activités. Mettre en œuvre des situations pédagogiques et d'apprentissage. Coordonner des ateliers pour les différents groupes de participants. Veiller au respect des règles de sécurité et à l'entretien du matériel mis à disposition Participer le cas échéant aux animations sportives de proximité Disponibilité requise certaines soirées et certains week-end</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1538
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DENTAIRE</p> <p>Sous la responsabilité du directeur, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des patients et gérez les prises de rendez-vous. Vous assurez la préparation, la réception, le rangement des prothèses et vérifiez les bons de livraison et factures. Vous effectuez le nettoyage du matériel (bains radio, bacs de décontamination...), appliquez les consignes d'hygiène et pratiquez la stérilisation. Vous gérez le stock de produits et les commandes de matériel. Vous installez les patients, assistez le praticien au fauteuil et préparer les instruments, matériaux, produits.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1539
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Répondre aux besoins de l'enfant à la demande • Organiser des activités d'éveil adapté à leurs compétences • Encadrer les enfants en toute sécurité • Accueil et transmissions à l'arrivée et départ de l'enfant • Ecoute de leurs besoins • Participation aux réunions d'équipe • Répartition des tâches au sein de l'équipe • Propose des actions pour améliorer la vie de l'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1540
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture                      Répondre aux besoins de l'enfant à la demande • Organiser des activités d'éveil adapté à leurs compétences • Encadrer les enfants en toute sécurité • Accueil et transmissions à l'arrivée et départ de l'enfant • Ecoute de leurs besoins • Participation aux réunions d'équipe • Répartition des tâches au sein de l'équipe • Propose des actions pour améliorer la vie de l'équipe</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1541
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture                      Répondre aux besoins de l'enfant à la demande • Organiser des activités d'éveil adapté à leurs compétences • Encadrer les enfants en toute sécurité • Accueil et transmissions à l'arrivée et départ de l'enfant • Ecoute de leurs besoins • Participation aux réunions d'équipe • Répartition des tâches au sein de l'équipe • Propose des actions pour améliorer la vie de l'équipe</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1542
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture                      Répondre aux besoins de l'enfant à la demande • Organiser des activités d'éveil adapté à leurs compétences • Encadrer les enfants en toute sécurité • Accueil et transmissions à l'arrivée et départ de l'enfant • Ecoute de leurs besoins • Participation aux réunions d'équipe • Répartition des tâches au sein de l'équipe • Propose des actions pour améliorer la vie de l'équipe</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1543
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture                      Répondre aux besoins de l'enfant à la demande • Organiser des activités d'éveil adapté à leurs compétences • Encadrer les enfants en toute sécurité • Accueil et transmissions à l'arrivée et départ de l'enfant • Ecoute de leurs besoins • Participation aux réunions d'équipe • Répartition des tâches au sein de l'équipe • Propose des actions pour améliorer la vie de l'équipe</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1544
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture                      accueil des enfants, ouvertures et fermetures crèches, activités avec les enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1545
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture accueil des enfants, ouvertures et fermetures crèches, activités avec les enfants								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1546
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture accueil des enfants, ouvertures et fermetures crèches, activités avec les enfants								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1547
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture accueil des enfants, ouvertures et fermetures crèches, activités avec les enfants								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1548
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Séniors 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.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1549
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur club ados 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.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1550
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent propreté des établissements scolaires								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1551
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe régie mobilier urbain / jeux Coordonner, encadrer une équipe, maintien en bon état les jeux et mobilier urbain								
92	Mairie de COLOMBES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1552
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe régie mobilier urbain / jeux Coordonner et animer une équipe, maintien bon état jeux et le mobilier urbain...								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1553
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Accompagnement et éveil de l'enfant de 3 mois à 3 ans								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1554
<b>Intitulé du poste:</b> technicien Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1555
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE LA FAMILLE Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint à la population, vous pilotez une direction de 800 agents dédiés aux politiques publiques de la Petite enfance, de l'Enfance et de l'Education, ainsi qu'à l'entretien des 48 établissements répartis sur le territoire.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1556
<b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion de l'espace public/Vie administrative/RH/ID.L .R Agent de gestion de l'espace public								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1557
<b>Intitulé du poste:</b> Conducteur spécialisé régie collecte/Vie Administrative/RH/N.T. Conducteur spécialisé régie collecte								
92	Mairie de COLOMBES	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1558
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice de crèche Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1559
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès des enfants Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1560
<b>Intitulé du poste:</b> MD/YY/Agent polyvalent Exécute divers travaux d'entretien courant et réparation des voies et espaces publics								
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-2018-03-1561
<b>Intitulé du poste:</b> MD/BG/Agent technique voirie Exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1562
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès des enfants Accueil et éveil des enfants jusqu'à 3 ans								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1563
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1564
<b>Intitulé du poste:</b> OPV 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								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1565
<p><b>Intitulé du poste:</b> economiste</p> <p>a) Recenser, programmer, évaluer et formaliser les besoins d'achat en lien avec les services, b) Concevoir une cartographie des achats, et être force de proposition pour remettre à jour une nomenclature efficace, c) Identifier les gisements d'économies et les leviers d'optimisation des achats, d) Identifier les besoins pouvant être formalisés par des groupements de commandes communaux, intercommunaux, (...), e) Mesurer et accroître la performance de l'achat [tableaux de bord, indicateurs, plans de progrès (...)], f) Pour les projets d'achats identifiés comme importants, réaliser avec les services concernés un «sourcing» fournisseurs, des études de marché, et des études comparatives, g) Travailler en coordination avec les services concernés lors de la passation de procédures pour notamment la définition des critères de sélection, la rédaction des cahiers des charges (...) et selon la procédure, des phases de négociations, h) Aider et accompagner les services dans l'exécution financière de l'ensemble des contrats. h) Assurer le suivi financier de la commande publique (gains réalisés, études spécifiques...), i) Mise en place de plans de progrès.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1566
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE NETTOIEMENT DES ESPACES PUBLICS</p> <p>a) Balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs. b) Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. c) Rend compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. d) Assure la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. e) Assure le nettoyage des locaux mis à leur disposition.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1567
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique</p> <p>a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. f) Intervention artistique et pédagogique.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1568
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique</p> <p>a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. f) Intervention artistique et pédagogique.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1569

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 PM Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1570
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du service Sports La politique sportive est au cœur des enjeux de la deuxième partie du mandat. Le Directeur du service des Sports devra mener une réflexion partenariale ambitieuse concernant le développement des équipements sportifs sur la Ville et assurer la visibilité de l'action municipale dans ce secteur, tout en entretenant des relations solides et harmonieuses avec le monde sportif associatif. Il a par ailleurs pour mission d'optimiser l'utilisation des équipements sportifs dont il est en charge. Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique sportive de la Municipalité Conseiller et assister les élus et la Direction générale lors de prises de décisions et lors de la mise en œuvre de celles-ci. Participer le cas échéant, à ce titre, au Bureau Municipal Etre force de proposition et de décision. Opérer des choix stratégiques et/ou managériaux en cohérence avec les orientations politiques de la Municipalité Elaborer le bilan d'activité du service, formuler des propositions aux élus concernés Garantir la communication autour des services proposés. Impulser et accompagner la réflexion concernant le développement des équipements sportifs Assurer le suivi et le partage de l'étude concernant le schéma des équipements sportifs Accompagner la réflexion concernant le schéma des équipement sportifs en lien avec les associations, les usagers et les partenaires du territoire Optimiser l'occupation des équipements sportifs sur la base des priorités municipales qu'il conviendra d'aider à définir Assurer le suivi du développement des équipements sportifs Assurer le suivi des travaux concernant les équipements sportifs en lien avec les services techniques Veiller à ce que les travaux de rénovation ou de création d'équipements sportifs répondent aux enjeux du secteur sportif Etre l'interlocuteur privilégié du monde sportif associatif Entretenir une relation solide et harmonieuse avec les associations fontenaisiennes et l'ASF en particulier Etre à l'écoute</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1571

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 l'Education</p> <p>• MISSIONS : Contribuer à l'élaboration de la politique éducative municipale avec la DGA et l'élu du secteur Mettre en œuvre la politique municipale en matière éducative de façon cohérente, optimisée et sécurisée Etre force de proposition pour l'amélioration du service rendu à l'usager, pour la réorganisation de services et la mise en place de nouvelles pratiques de travail Assurer le fonctionnement des services concernant les écoles élémentaires, maternelles, les activités périscolaires et extrascolaires et la restauration collective Représenter l'administration au sein des réunions liées au Projet éducatif de territoire Mettre en place les politiques publiques du secteur de l'éducation en conformité avec le code de l'éducation et les réglementations du secteur (DDCS) et piloter les projets éducatifs de la collectivité (PEDT, CEJ) Coordonner et animer les services de l'éducation et assurer l'interface avec les services municipaux et les acteurs Piloter, contrôler et suivre l'activité des services placés sous son autorité hiérarchique : périscolaire, scolaire, personnel des écoles et restauration et réorganiser un projet de direction avec les 3 responsables de service et l'équipe de la vie scolaire Assurer le dialogue avec les services techniques sur les sujets de propreté, travaux et sécurité Assurer la médiation avec les parents d'élèves, les enseignants, les directeurs d'écoles et l'IEN Conduire les projets avec les partenaires du secteur : éducation nationale, services techniques, CCJL, ASF... Veiller à la tenue des réunions de secteurs dans les différents services (Planning, ODJ, Compte rendu). Evaluer les réalisations et l'efficacité des moyens mis en œuvre. Participer au recrutement des agents des différents services S'assurer de la réalisation des plans d'actions des différents services de ses secteurs. Solidifier l'accueil unique enfance, les procédures scolaires et le portail famille Rendre plus lisible l'accueil unique enfance et l'équ</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1572
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de travaux espaces verts / jardinier</p> <p>Chargé de travaux espaces verts / jardinier</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1573
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de prévention - diététicien</p> <p>Elaboration, animation et évaluation d'actions de promotion de la santé en direction des gennevillois Coordination du centre de vaccination : organisation des consultations et des séances collectives de promotion de la vaccination, gestion du stock et préparation de la commande des vaccins, délivrance des attestations, accueil des familles pour information. Consultations diététiques</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1574
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de prévention - diététicien</p> <p>Elaboration, animation et évaluation d'actions de promotion de la santé en direction des gennevillois Coordination du centre de vaccination : organisation des consultations et des séances collectives de promotion de la vaccination, gestion du stock et préparation de la commande des vaccins, délivrance des attestations, accueil des familles pour information. Consultations diététiques</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1575
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DE SERVICE ACHETEUR</p> <p>Manager et organiser l'activité du pôle achats - Encadrement du pôle achats - Participation à la mise en œuvre du nouveau projet de service - Mettre en œuvre, accompagner et sécuriser le processus achat - Référent de la DAJ pour l'outil métier ASTRE Recensement des besoins, planification et pilotage de la politique d'achat • Cartographie des achats, étude et mise à jour de la nomenclature • Prévision et analyse de l'ensemble des besoins en fournitures et services dans un souci de mutualisation et de massification des achats • Identification, planification des achats transversaux • Computation des seuils • Evaluation de la performance économique, sociale et environnementale des achats, mise en place d'indicateurs de suivi • Rédaction de référentiels (guide, outils, modèles types) permettant d'assurer un bon déroulement des procédures administratives, juridiques et financières • Diffusion de la politique achat dans la collectivité • Veille économique et technologique sectorielle • Animation d'un : réseau de fournisseurs réseau des acheteurs internes en co-partage avec la hiérarchie et les chargés de gestion de la commande publique Pilotage et mise en œuvre technique du processus achat : • Rédaction des pièces techniques du DCE pour les marchés transversaux • Contrôle et validation des rapports d'analyse des offres pour les marchés transversaux • Contrôle de la formalisation des commandes sur les marchés transversaux, des précommandes ou commandes des services acheteurs • Négociation avec les candidats • Suivi de l'exécution financière des achats sur les marchés transversaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1576
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DE SERVICE ACHETEUR</p> <p>Manager et organiser l'activité du pôle achats Encadrement du pôle achats Participation à la mise en œuvre du nouveau projet de service Mettre en œuvre, accompagner et sécuriser le processus achat Référent de la DAJ pour l'outil métier ASTRE Recensement des besoins, planification et pilotage de la politique d'achat Cartographie des achats, étude et mise à jour de la nomenclature Prévision et analyse de l'ensemble des besoins en fournitures et services dans un souci de mutualisation et de massification des achats Identification, planification des achats transversaux Computation des seuils Evaluation de la performance économique, sociale et environnementale des achats, mise en place d'indicateurs de suivi Rédaction de référentiels (guide, outils, modèles types) permettant d'assurer un bon déroulement des procédures administratives, juridiques et financières Diffusion de la politique achat dans la collectivité Veille économique et technologique sectorielle Animation d'un : réseau de fournisseurs réseau des acheteurs internes en co-partage avec la hiérarchie et les chargés de gestion de la commande publique Pilotage et mise en œuvre technique du processus achat : Rédaction des pièces techniques du DCE pour les marchés transversaux Contrôle et validation des rapports d'analyse des offres pour les marchés transversaux Contrôle de la formalisation des commandes sur les marchés transversaux, des précommandes ou commandes des services acheteurs Négociation avec les candidats Suivi de l'exécution financière des achats sur les marchés transversaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1577

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Opérateur technique</p> <p>Participation à la mise en œuvre du programme de publipostage, d'adressage, de mise sous pli et de production à l'atelier -Réceptionner et gérer les fichiers envoyés par le service fichiers ; -Assurer le publipostage et la mise sous plis ; -Mettre en application une démarche qualité : respect des temps, conformité du produit fini, optimisation l'utilisation des matériels ; -Gérer les consommables (encre, enveloppe) du matériel mis à disposition ; -Assurer la maintenance du matériel -Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement aux situations imprévues : assurer le suivi et la régularité des interventions d'entretiens préventifs et des dépannages, en relation avec les services après-vente des fournisseurs. -Assurer une vigilance technique du matériel d'adressage et de mise sous plis -Réaliser les enquêtes, notifications et affichage (agent assermenté des services intérieurs) - Polyvalence sur les modules de finition de l'atelier d'impression -En l'absence de conducteur de machine conduite de presses numériques Gestion des matériels : -Gérer un stock de consommables (papier, toners, agrafes...) -Passer commande d'achat de consommable avec le responsable du service ou l'adjoint -Organiser le tri des déchets de l'atelier Activités spécifiques : -Participer à la préparation de l'acquisition des équipements et logiciels de l'atelier et leur mise en service -Conseiller sur les investissements et le renouvellement du matériel</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1578
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de prévention - diététicien</p> <p>Elaboration, animation et évaluation d'actions de promotion de la santé en direction des gennevillois Coordination du centre de vaccination : organisation des consultations et des séances collectives de promotion de la vaccination, gestion du stock et préparation de la commande des vaccins, délivrance des attestations, accueil des familles pour information. Consultations diététiques</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1579
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au conservateur du cimetière</p> <p>Accueil, accompagnement, renseignement les familles. Assurer le bon ordre et la tranquillité publique des lieux : Veiller à l'application du règlement du cimetière, notamment en matière de travaux et de surveillance des lieux. Délivrance des autorisations funéraires : En liaison avec le service état civil, délivrer les diverses autorisations funéraires (d'inhumér, d'exhumer, de crémation-) et effectuer le contrôle des déclarations (transport de corps, mise en bière).</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1580
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur</p> <p>Régisseur au sein du service culturel et de la médiathèque</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1581

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 STADE Gardien d'un équipement sportif et entretien des locaux								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1582
<b>Intitulé du poste:</b> gardien de police municipale agent chargé du maintien de l'ordre, de la tranquillité de la sécurité et de la salubrité publiques, recherche et relevé des infractions rédaction et transmission d'écrits professionnels, accueil et relation avec le public, permanence opérationnelle								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1583
<b>Intitulé du poste:</b> Second de cuisine Préparation des repas-budget								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1584
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1585
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1586
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1587
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1588
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1589
<b>Intitulé du poste:</b> surveillance d'un équipement sportif surveillance et maintenance d'un gymnase de la ville								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1590
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Jumelage • Programmation et organisation des échanges linguistiques • Encadrement et accueil des villes jumelles • Etablissement de la programmation des séjours et de l'accueil des délégations étrangères • Recrutement des équipes d'encadrement (bilingues anglais ou allemand) • Organisation de voyages pour les délégations à l'étranger • Gestion et organisation de différents événements se rapportant au jumelage • Elaboration et gestion du budget annuel • Organisation et gestion administrative des Commissions diverses (comité de jumelage...)								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1591



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social / NC / ES</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Prise de constantes si nécessaire Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1592
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial / NC / MM</p> <p>Aérer les bureaux et les salles. Vider les poubelles et corbeilles à papier, en respectant le tri sélectif. Faire les poussières. Passer l'aspirateur quotidiennement (parquets, sols plastiques, carrelages, moquettes et tapis). Procéder au lavage des sols en fonction des revêtements : Quotidiennement dans les parties communes Régulièrement et suivant les besoins dans les bureaux et salles Entretien des parquets : nettoyage et lustrage. Décapage suivant les besoins. Entretien des sanitaires : 2 fois par jour, sauf dans les bureaux (une fois par jour). Préparation et installation des différentes manifestations (cocktails, dîners ...). Mise en place des conseils municipaux (placement des verres, bouteilles d'eau, matériel d'écriture et installation des plaques nominatives...). Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage sous clé des produits d'entretien. Signalement, auprès du responsable de pôle Hôtel de Ville, de tout problème technique des installations (plomberie, électricité, etc. ...).</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1593
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif territorial</p> <p>Pôle Elections Organisation des élections politiques et professionnelles / - Gestion du fichier électoral Suivi du recensement • Polyvalence sur l'ensemble de la DAG Inscriptions sur les listes électorales / - Demandes de cartes d'identité, passeports et sorties de territoire et remises / Légalisations de signature/certifications conformes / Demandes d'actes d'état civil / Déclarations de naissance / Certificats d'union libre/de vie/de déménagement et de résidence / Certificats d'hérédité / Recensement militaire Attestations d'accueil / Renseignements relatifs aux mariages</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Autre radiation des cadres	TmpNon	22:20	CIGPC-2018-03-1594

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Infirmière soins gener cl normale Infirmière en soins généraux vie scolaire								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1595
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial/ SG/Vi ?Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ?Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ?Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ?Accompagnement des enfants en sortie ?Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement ?Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs ?Surveillance de la sieste ?Nettoyage de la classe et du dortoir ?Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) ?Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....)? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ? Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie ? Tri et évacuation des déchets								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1596
<b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1597
<b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1598
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1599
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin -Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1601
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin -Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1602
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      Garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin -Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante -Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique -Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais -Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) -Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1603
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE                      Assistance à la production de préparation des repas -Distribution et service des repas -Accompagnement des convives pendant le temps des repas -Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1604
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture                      l'aide auxiliaire de puériculture assiste l'auxiliaire de puériculture. Elle s'occupe des moins de 3 ans. Elle assure les soins d'hygiène, les nourrit, les éveille par diverses activités (jeux, chansons, dessins...), leur apprend à marcher et à parler.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1605
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE                      L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Il garantit aux enfants un environnement rassurant, stimulant et propre, en se positionnant dans une équipe pluri professionnelle. Il participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique. Il crée une sécurité affective permettant à l'enfant et à ses parents de se sentir respectés et considérés dans la collectivité. Il maintient une continuité auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur le plan affectif, physique et psychomoteur.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1606

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un coordinateur Extra-scolaire</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Éducation et/ou de son adjoint, il organise la mise en place du projet éducatif de la Ville sur le temps extrascolaire et en assure l'évaluation. Il assure le suivi des projets pédagogiques de chaque établissement, et du contrat local d'accompagnement à la scolarité au sein des clubs de prévention. Il est chargé de l'organisation des accueils de loisirs dans un cadre sécurisé conformément à la réglementation en vigueur. Il est le référent concernant les actions en faveur de la prévention et de l'accompagnement des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1607
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Coordinateur Extra-scolaire</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Éducation et/ou de son adjoint, il organise la mise en place du projet éducatif de la Ville sur le temps extrascolaire et en assure l'évaluation. Il assure le suivi des projets pédagogiques de chaque établissement, et du contrat local d'accompagnement à la scolarité au sein des clubs de prévention. Il est chargé de l'organisation des accueils de loisirs dans un cadre sécurisé conformément à la réglementation en vigueur. Il est le référent concernant les actions en faveur de la prévention et de l'accompagnement des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1608
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent logé</p> <p>Assure l'accueil des différents usagers. Veille à la protection des bâtiments et à leur sécurité et participe à l'entretien, la maintenance et le nettoyage des installations.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1609
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR TECHNIQUE</p> <p>Sous l'autorité du responsable du secteur Jeunes et Familles, vous êtes chargé d'assurer l'accompagnement technique de l'équipe des travailleurs sociaux et d'inscrire l'intervention sociale en direction des familles dans une dynamique transversale et territoriale</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1610

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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) d'acquisitions et de cessions immobilières</p> <p>Au sein de la Direction de l'Aménagement, mettre en œuvre la politique foncière municipale en matière d'acquisitions et cessions immobilières. Suivi du Droit de Prémption Urbain : - Piloter le travail d'instruction des Déclarations d'intention d'aliéner - Préparer et animer les commissions d'urbanisme Acquisitions – Cessions immobilières et régularisations foncières : - Évaluation des biens immobiliers - Négocier les coûts d'acquisitions et de cessions immobilières - Mettre en œuvre les procédures de cessions et d'acquisitions (amiables, préemptions, expropriations, etc...) - Libérer les propriétés privées communales en regard des projets d'aménagement - Rédiger les notes au Bureau Municipal, les délibérations du Conseil Municipal - Suivre et contrôler les conventions de mise à disposition et des actes de transfert de propriété (administratifs, notariés) Budget et gestion financière : - Préparer et suivre le budget des crédits relatifs aux acquisitions et cessions immobilières Suivi de l'activité immobilière (missions en développement) : - Mettre en place et suivre les outils d'observations du marché immobilier de Nanterre (travail en relation avec d'autres directions et partenaires extérieurs) - Constituer des outils d'identification et de suivi du patrimoine privé communal (caractéristiques financières, juridiques et physiques des immeubles privés communaux) AUTRES ACTIVITES - Assurer une expertise juridique et financière sur les programmes immobiliers - Appuyer le pôle gestion locative pour la rédaction juridique des actes administratifs de gestion patrimoniale et le suivi des contentieux contractuels en lien avec le service juridique.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1611
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur action de quartier</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales, du projet éducatif local et des objectifs du service : Assurer la responsabilité pédagogique d'une structure de loisirs et d'animation Elaborer et impulser le projet pédagogique auprès de l'équipe d'animation Participer au développement d'actions transversales à l'échelle de la ville et du quartier</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1612
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint d'actions de quartier</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales, du projet éducatif local, des objectifs du service et sous la responsabilité pédagogique du Directeur d'actions de quartier : Il participer au projet pédagogique et l'impulse auprès de l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1613
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur cellule veille et réussite éducative</p> <p>Mobiliser, animer et structurer le réseau des acteurs de la veille éducative. Animer le comité de pilotage de la veille éducative et coordonner sa cellule Coordonner et conduire le programme de réussite éducative</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1614

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Carrossier- Peintre Entretien et réparation de la carrosserie et peinture des véhicules du parc								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1615
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur de centres 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-2018-03-1616
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur de centres 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-2018-03-1617
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur de centres 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-2018-03-1618
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur de centres 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-2018-03-1619

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de centres 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-2018-03-1620
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de centres 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-2018-03-1621
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de centres 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-2018-03-1622
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de centres 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-2018-03-1623
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de centres 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-2018-03-1624



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de centres 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-2018-03-1625
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de centres 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-2018-03-1626
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de centres 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-2018-03-1627
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de centres 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-2018-03-1628
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de centres 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-2018-03-1629

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur de centres de loisirs								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1630
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1631
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1632
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1633
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1634
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1635
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1636
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1637
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1638
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1639
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1640

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Instructeur du droit des sols d'urbanisme Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1641
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance Publique Les agents de la surveillance spécialisée (bourse du travail, cimetières, parcs et jardins, bâtiments administratifs) constituent un corps classé dans la catégorie C de la filière surveillance et sécurité. Ils (elles) assurent : la sécurité des lieux, des biens et des personnes : accueil, orientation du public, la mise en service et la surveillance des systèmes de sécurité, prévention des incidents, ils (elles) veillent à l'application des règles de sécurité et des règlements</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1642
<p><b>Intitulé du poste:</b> administrateur infrastructures administrateur infrastructures</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Puér. cl. normale	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1643
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'établissement Directeur d'établissement PE</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1644
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint d'établissement Le Directeur-adjoint concourt avec le Directeur à la gestion de l'ensemble de l'établissement d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans, dans le cadre de la politique Petite Enfance de la ville, et le remplace lors de ses absences. Organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles Gestion administrative et budgétaire de l'établissement. Définition et conduite du projet de l'établissement. Animation de l'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1645
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur contractuel                      Accueille, encadre les enfants et met en place des activités spécifiques pendant les temps périscolaires (soirs) et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1646
<p><b>Intitulé du poste:</b> Menuisier                      Le menuisier travaille le bois. Il fabrique, répare, installe placards, escaliers, parquets, volets, meubles, boiseries...</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1647
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de structure                      Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur (h/f)                      Enseigner la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Sécurité des installations et des personnes : Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi du cahier sanitaire). Informe son responsable en cas de problème. Gère le matériel pédagogique de la piscine, est force de proposition pour équiper la piscine en nouveaux équipements. Surveillance du bassin : doit être en mesure de réagir en cas de problème, conformément au POSS. Enseignement : Anime les différents cours proposés, adapte la pédagogie en fonction du public visé. Information et communication : Se tient informé des réglementations concernant la gestion d'une piscine, informe ses collaborateurs. Gestion administrative : Peut participer à l'élaboration et la constitution de dossiers. Polyvalence : Peut participer à d'autres tâches du service en fonction des besoins.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1649

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité centres d'accueil et de loisirs Encadrer et coordonner l'activité des centres de loisirs et des centres d'accueil dans le cadre des objectifs du projet éducatif municipal.								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1650
<b>Intitulé du poste:</b> Acheteur public - F/H Gérer les achats de fournitures et de prestations de services dans le cadre d'une optimisation des délais, coûts, qualité dans le respect des règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1651
<b>Intitulé du poste:</b> Référent(e) administrative CAG L'agent assurera l'accueil téléphonique et physique des administrés. Suivi des différents tableaux de bords. Rédaction et suivi des arrêtés municipaux.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1652
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif - H/F Faciliter l'activité de l'élue aux Ressources Humaines et Dialogue social et du service projets Stratégiques, innovations et Dialogue social en assurant le secrétariat, la bonne circulation de l'information et en facilitant au quotidien le règlement des questions d'ordre organisationnel et administratif.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1653
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE DIRECTION CABINET DU MAIRE Réceptionne, filtre et oriente les appels, effectue les relances. Réceptionne, trie et répartit le courrier. Frappe les comptes-rendus de réunions, les notes de services et les réponses à certains courriers. Facilite l'activité du Cabinet du Maire et assure une bonne circulation de l'information et prenant en charge au quotidien les tâches administratives et d'assistanat du Directeur du Cabinet du maire.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1654

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR ETAT CIVIL Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes du public ( mariage, naissances, décès...). Assurer le suivi des instructions en matière d'Etat civil des diverses administrations.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1655
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DU POLE JEUNESSE, ANIMATION, SPORTS, OPEN DATA Réceptionne, filtre et oriente les appels téléphoniques, donne une information de premier niveau. • Gère les courriers du pôle (réception et suivi). ? Rédige et met en forme divers documents (courriers, mails, etc.). ? Assure la diffusion et la circulation de l'information auprès des personnes concernées.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1656
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL Assure l'accueil de premier niveau du public se présentant sur le Site. • Discerne les demandes, éventuellement en les reformulant, et oriente rapidement vers les services et les interlocuteurs compétents. • Peut effectuer des recherches afin de cibler la réponse à apporter. • Utilise un logiciel de gestion des files d'attente avec délivrance de tickets, remet des clefs (entrepreneurs...) et prévient le service ou l'interlocuteur de l'arrivée du demandeur. • Peut donner des informations générales sur le fonctionnement du Site, si le volume de l'activité le permet.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1657
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL Assure l'accueil de premier niveau du public se présentant sur le Site. • Discerne les demandes, éventuellement en les reformulant, et oriente rapidement vers les services et les interlocuteurs compétents. • Peut effectuer des recherches afin de cibler la réponse à apporter. • Utilise un logiciel de gestion des files d'attente avec délivrance de tickets, remet des clefs (entrepreneurs...) et prévient le service ou l'interlocuteur de l'arrivée du demandeur. • Peut donner des informations générales sur le fonctionnement du Site, si le volume de l'activité le permet.								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1658

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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'administration générale - F/H</p> <p>Chargé de projet : mise en place des nouvelles réglementations Assistance fonctionnelle dans le suivi des actions Soutien aux responsables fonctionnels et remplacement sur certaines missions pendant leur absence</p> <p>Missions d'instructeur des dossiers du service élections/affaires générales Gestion administrative : Instruit les dossiers de demandes de cartes nationales d'identité et de passeports, d'attestations d'accueil et débits de boissons • Vérifie l'authenticité des pièces et contrôle la conformité des dossiers pour éviter les rejets • Réceptionne et enregistre les pièces d'identité reçues et en assure la remise au public • Assure par roulement le secrétariat du service • Élection : Participe à la tenue et la mise à jour des listes électorales • Apporte une assistance à la mise en place de la réforme des modalités d'inscription sur les listes électorales • Participe à l'organisation des scrutins • Recensement citoyen : Assure le recensement des jeunes et la mise à jour de la liste de recensement. Information/ Communication : Participe à l'élaboration et à la mise à jour des supports de communication et des procédures • Aide le public à constituer les dossiers • Fait remonter l'information aux responsables hiérarchiques. État Civil : Officier d'Etat Civil • COMEDDEC : suivi et contrôle du dispositif • PACS : instruction des dossiers, célébration, tenue et mise à jour de la conservation des dossiers. Polyvalence : • Assure par roulement et en fonction des besoins l'accueil physique et téléphonique du public.</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1659
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1660
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1661
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1662
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1663
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1664
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1665
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1666
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1667
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1668

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1669
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1670
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1671
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1672
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1673
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans les écoles								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1674
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1675
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1676
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1677
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1678
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1679

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> directrice de Halte garderie                      - Participer au projet du service de la ville, - Gestion de la structure, - Encadrer, dynamiser et soutenir l'équipe pluridisciplinaire, - Suivre l'évolution juridique, sanitaire et sociale relative au domaine de la petite enfance, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant, - Soutenir la parentalité</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Incendie et secours Encadrante / Encadrant des opérations de secours	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire technique sécurité des ERP                      ? Etre référent sur la commune dans le cadre du suivi réglementaire des ERP au titre de la sécurité incendie et de l'accessibilité des personnes ? Assurer la préparation et le suivi des commissions communales de sécurité ? Assurer la gestion de la maintenance des équipements de sécurité incendie et le suivi des contrôles périodiques dans les bâtiments communaux ? Assurer le suivi des travaux de mise en conformité des bâtiments au regard de l'accessibilité programmé ad'AP ? Assurer la gestion technique, financière et administrative des contrats de service pour les opérations de maintenance : préparation, montage et suivi des dossiers (élaboration des pièces, exécution des marchés)</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur jeunesse                      Gestion et animation de publics jeunes (8-25 ans) - Elaboration et conduite de projets d'animation - Animation des actions de citoyenneté (CMJ,...) - Gestion de la partie administrative inhérente au secteur 8/25 ans - Accueillir, écouter, informer, accompagner, orienter le public jeune vers l'emploi, la formation, la santé... - Encadrement de l'équipe opérationnelle - Elaboration et accompagnement des séjours - Intervention dans le cadre du dispositif Décrochage Scolaire piloté par le service Actions Educatives - Participation active à la coordination et à l'observatoire jeunesse</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1682

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du service IRIS, en relation opérationnelle avec les autres services de la Ville et le Cabinet du maire et dans le respect des exigences posées par le référentiel Qualiville, l'agent d'accueil polyvalent assure les missions suivantes : - Accueillir au téléphone au Centre d'appels : renseignement de 1er niveau, orientation des appels vers les services compétents (internes ou externes), prise de rendez-vous. - Accueillir au guichet d'accueil : renseignement de 1er niveau, orientation des usagers vers les services compétents (internes ou externes), délivrances : d'identifiant pour les bornes publiques d'accès à internet, de formulaires, de documents et de titres d'identité : Carte Nationale d'Identité, passeport, livret de famille, attestation d'accueil etc. - Assurer le traitement des courriels entrants et des formulaires « contact » : tri , rédaction des réponses aux demandes de 1er niveau, transfert des courriels au(x) service(s) compétent(s) au-delà du 1er niveau. - Remonter au Responsable ou au Directeur les observations faites par les usagers se rapportant au fonctionnement des services de la Ville et toute piste d'amélioration. - Participer à l'amélioration du fonctionnement du service et contribuer à l'intégration des nouveaux collaborateurs. - S'informer des événements et des manifestations sur la ville (et GPSO).</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	17:00	CIGPC-2018-03-1683
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1684
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents de crèche</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1685
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents de crèche</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1686
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents de crèche</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1687
<b>Intitulé du poste:</b> Agents de crèche 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								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1688
<b>Intitulé du poste:</b> Agents de crèche 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								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1689
<b>Intitulé du poste:</b> Agents de crèche 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								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2018-03-1690
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1691
<b>Intitulé du poste:</b> chauffeur Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1692
<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 du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1693
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1694
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche 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								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1695
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire RH Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1696
<b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR/REPARTITEUR EN RESTAURATION COLLECTIVE Doté d'un CAP et d'une expérience significative de chauffeur poids-lourd, vous êtes chargé d'assurer la répartition et la livraison des repas préparés de l'Unité Centrale de production du Syndicat vers les sites des communes de Saint-Ouen, Villepinte et Gennevilliers. Vous assurez l'entretien courant de votre véhicule dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1697
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien confirmé ou Ingénieur débutant - Eau Assainissement Voirie</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service Eau Assainissement Voirie, le technicien participe au suivi et au contrôle des interventions du délégataire et des prestataires, ainsi qu'aux actions d'amélioration du service aux usagers. Il est en relation en interne avec les techniciens et ingénieur d'assainissement, et en externe avec les prestataires divers et les services communaux.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1698
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de bassin de la piscine de Clamart</p> <p>Rattaché au directeur de la piscine, le chef de bassin est notamment en charge : ? de l'encadrement de l'équipe des maîtres-nageurs sauveteurs, et participe lui-même aux missions pédagogiques et de surveillance, ? de l'élaboration et mise en œuvre du POSS et du projet pédagogique, en lien étroit avec le directeur de la piscine et l'Education Nationale, ? de la conception, de l'animation et de l'encadrement des activités nautiques auprès des différents publics,</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bondy	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	16:15	CIGPC-2018-03-1699
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile                      Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne dans son cadre de vie, l'entretien de la maison et un soutien psychologique et social.</p>								
93	CCAS de Bondy	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2018-03-1700
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile                      Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne dans son cadre de vie, l'entretien de la maison et un soutien psychologique et social.</p>								
93	CCAS de Bondy	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2018-03-1701
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile                      Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne dans son cadre de vie, l'entretien de la maison et un soutien psychologique et social.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Assistant socio-éducatif	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1702
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent social                      ? Accueillir le public (physique et téléphonique) et évaluer les situations sociales. ? Instruire les dossiers d'aide sociale, légales et OFFI ? Délivrer les aides sociales facultatives. ? Gérer la régie d'avance (secours exceptionnels, chèque accompagnement...). ? Etablir des statistiques. ? Présenter les dossiers en commission permanente et FSE du CCAS. ? Rédiger et diffuser les courriers. ? Classer et archiver les dossiers. ? Organiser la logistique des billets d'entrée spectacle de Noël. ? Contacter les partenaires pour la recherche des solutions pour l'usager: proposer et rechercher les moyens.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1703
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent social</p> <p>? Accueillir le public (physique et téléphonique) et évaluer les situations sociales. ? Instruire les dossiers d'aide sociale, légales et OFFI ? Délivrer les aides sociales facultatives. ? Gérer la régie d'avance (secours exceptionnels, chèque accompagnement...). ? Etablir des statistiques. ? Présenter les dossiers en commission permanente et FSE du CCAS. ? Rédiger et diffuser les courriers. ? Classer et archiver les dossiers. ? Organiser la logistique des billets d'entrée spectacle de Noël. ? Contacter les partenaires pour la recherche des solutions pour l'usager: proposer et rechercher les moyens.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Assistant socio-éducatif	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1704
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'insertion</p> <p>Suivi administratif • Effectuer les mailings de convocations, le publipostage, les relances des usagers • Mettre à jour les données administratives des usagers sur le logiciel métier • Constituer les dossiers de demande d'aide au financement d'une formation (APRE/FDIF) • Elaborer les fiches de prescriptions et leur suivi (orienter vers les différents organismes) Accompagner • Informer l'allocataire sur ses droits et ses devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion • Etablir un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : vie sociale, santé, logement, formation, emploi dans le cadre d'entretiens individuels • conseiller l'allocataire dans la construction de son parcours individualisé avec définition d'objectifs formalisés dans un contrat d'engagement réciproque qui marqueront les étapes du suivi socioprofessionnel du bénéficiaire • mesurer l'effectivité de ce parcours d'insertion par des contacts réguliers avec l'allocataire et les structures de suivi sollicitées. • proposer à l'allocataire des actions et/ou des ateliers collectifs • contribuer à la réalisation des objectifs de résultat conventionnel liés aux contrats d'engagement réciproque, aux prescriptions et aux sorties du dispositif Elaborer, conduire des actions et animer des ateliers • participer à l'organisation et au fonctionnement du service • contribuer à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique du service • animer les actions et ateliers collectifs • mobiliser les partenaires et les ressources du territoire • s'informer de l'évolution du contexte législatif et réglementaire en s'appropriant les dispositifs d'insertion • participer aux diverses réunions et instances départementales Evaluer l'activité • contribuer au rendu et à l'évaluation statistique de son activité d'accompagnement • évaluer les actions, les ateliers et en réaliser les bilans • assurer le suivi statistique des objectifs de résultat conventio</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1705

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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'assistance et d'interventions techniques</p> <p>Missions d'assistance aux personnes : ? Intervenir chez les résidents sur les appels de la téléassistance ? Appeler les secours en cas d'urgence médicale ? Apporter une assistance aux personnes âgées (port de charges lourdes) Missions d'interventions techniques : ? Gérer les alarmes incendie et techniques ? Appeler les pompiers et appliquer les consignes en cas d'incendie ? Gérer les pannes techniques (ascenseurs, chaufferie, VMC, etc.) ? Gérer les problèmes techniques (fuites d'eau, problèmes électriques, etc.) ? Effectuer des petites interventions chez les résidents (ampoules, fusibles, joints, etc.) ? Contrôler l'extinction des lumières, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau tous les soirs dans les parties communes des locaux de l'établissement Missions d'accueil : ? Assurer l'accueil physique et téléphonique, l'information et l'orientation des résidents et usagers ? Contrôler les accès au bâtiment et parking de la résidence, surveiller les entrées et sorties ? Tenir à jour le registre de main-courante ? Faire respecter le règlement de fonctionnement de la résidence et les règles de sécurité Missions d'interventions de nettoyage : ? Surveiller la propreté et la salubrité du bâtiment et des abords ? Nettoyer et entretenir les allées et cours du jardin, parking, locaux communs et abords de l'entrée ? Nettoyer et entretenir les bancs, tables et chaises de jardin, murets, cour et escaliers jardin ? Assurer le déneigement, le salage, le ramassage des feuilles côté rue et côté jardin ? Organiser la collecte des déchets, gérer la sortie et le nettoyage des containers et des locaux à containers</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1706
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'assistance et d'interventions techniques</p> <p>Missions d'assistance aux personnes : ? Intervenir chez les résidents sur les appels de la téléassistance ? Appeler les secours en cas d'urgence médicale ? Apporter une assistance aux personnes âgées (port de charges lourdes) Missions d'interventions techniques : ? Gérer les alarmes incendie et techniques ? Appeler les pompiers et appliquer les consignes en cas d'incendie ? Gérer les pannes techniques (ascenseurs, chaufferie, VMC, etc.) ? Gérer les problèmes techniques (fuites d'eau, problèmes électriques, etc.) ? Effectuer des petites interventions chez les résidents (ampoules, fusibles, joints, etc.) ? Contrôler l'extinction des lumières, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau tous les soirs dans les parties communes des locaux de l'établissement Missions d'accueil : ? Assurer l'accueil physique et téléphonique, l'information et l'orientation des résidents et usagers ? Contrôler les accès au bâtiment et parking de la résidence, surveiller les entrées et sorties ? Tenir à jour le registre de main-courante ? Faire respecter le règlement de fonctionnement de la résidence et les règles de sécurité Missions d'interventions de nettoyage : ? Surveiller la propreté et la salubrité du bâtiment et des abords ? Nettoyer et entretenir les allées et cours du jardin, parking, locaux communs et abords de l'entrée ? Nettoyer et entretenir les bancs, tables et chaises de jardin, murets, cour et escaliers jardin ? Assurer le déneigement, le salage, le ramassage des feuilles côté rue et côté jardin ? Organiser la collecte des déchets, gérer la sortie et le nettoyage des containers et des locaux à containers</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1707

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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'assistance et d'interventions techniques</p> <p>Missions d'assistance aux personnes : ? Intervenir chez les résidents sur les appels de la téléassistance ? Appeler les secours en cas d'urgence médicale ? Apporter une assistance aux personnes âgées (port de charges lourdes) Missions d'interventions techniques : ? Gérer les alarmes incendie et techniques ? Appeler les pompiers et appliquer les consignes en cas d'incendie ? Gérer les pannes techniques (ascenseurs, chaufferie, VMC, etc.) ? Gérer les problèmes techniques (fuites d'eau, problèmes électriques, etc.) ? Effectuer des petites interventions chez les résidents (ampoules, fusibles, joints, etc.) ? Contrôler l'extinction des lumières, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau tous les soirs dans les parties communes des locaux de l'établissement Missions d'accueil : ? Assurer l'accueil physique et téléphonique, l'information et l'orientation des résidents et usagers ? Contrôler les accès au bâtiment et parking de la résidence, surveiller les entrées et sorties ? Tenir à jour le registre de main-courante ? Faire respecter le règlement de fonctionnement de la résidence et les règles de sécurité Missions d'interventions de nettoyage : ? Surveiller la propreté et la salubrité du bâtiment et des abords ? Nettoyer et entretenir les allées et cours du jardin, parking, locaux communs et abords de l'entrée ? Nettoyer et entretenir les bancs, tables et chaises de jardin, murets, cour et escaliers jardin ? Assurer le déneigement, le salage, le ramassage des feuilles côté rue et côté jardin ? Organiser la collecte des déchets, gérer la sortie et le nettoyage des containers et des locaux à containers</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-03-1708
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien-dentiste</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du Centre dentaire municipal, l'agent recruté sera en charge de prodiguer des soins à la patientèle.</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-03-1709
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien-dentiste</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du Centre dentaire municipal, l'agent recruté sera en charge de prodiguer des soins à la patientèle.</p>								
93	CCAS de Villemomble	Adjoint d'animation	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur socio-culturel polyvalent</p> <p>Mettre en œuvre des actions visant à favoriser l'expression, la créativité, la socialisation des individus, et à renforcer les liens familiaux et intergénérationnels.</p>								
93	CCAS de Villemomble	Animateur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1711

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur A.C.T.E. Mettre en œuvre des actions visant à la réussite scolaire et éducative et au développement de l'autonomie et de l'épanouissement des personnes.								
93	CCAS des Lilas	Rédacteur	Social Aide à domicile	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1712
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur MAD Analyse du besoin des administrés Organisation des interventions et gestion du planning des aides à domicile Gestion du personnel et animation d'équipe Suivi de la qualité des prestations rendues auprès des administrées Gestion - Commande - Facturation								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1713
<b>Intitulé du poste:</b> AIDE SOIGNANT Dispense, sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être, et de confort aux personnes admises dans l'établissement. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne.								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1714
<b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER Protège, maintient, restaure et promeut la santé des personnes ou l'autonomie de leurs fonctions vitales, physique et psychiques, en tenant compte de la personnalité de chacune d'elles, de ses composantes psychologique, sociale et culturelle en collaboration avec l'équipe en place. Dispense des soins de qualité et assure la prise en charge globale des patients. Participe à l'optimisation et de l'organisme.								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1715
<b>Intitulé du poste:</b> conseiller en santé et sécurité du travail Placé sous l'autorité d'un coordonnateur, le préventeur exerce deux missions principales : - En tant que chargé d'inspection, il contrôle les conditions d'application des règles de santé et de sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure permettant d'améliorer la prévention des risques professionnels ; - En tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels il assiste et conseille les collectivités territoriales dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1716

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> SECRETAIR-e- SOCIAL-e- EN EQUIPE DE SOUTIEN</p> <p>Raison d'être -Assurer l'accueil du public conformément aux missions du service. -Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social. Missions : - Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Analyser la demande des personnes et des familles. - Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les ASS et participer aux actions du service. - Réaliser le secrétariat de l'ASS (prise de note, compte rendus, archivage, statistique...) - Suivre et participer aux activités de la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1717
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E SECRETAIRE SOCIALE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Assurer l'accueil du public conformément aux missions du service. Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants-es- de service social. - Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Analyser la demande des personnes et des familles. - Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les ASS et participer aux actions du service. - Réaliser le secrétariat de l'ASS (prise de note, compte rendus, archivage, statistique...) - Suivre et participer aux activités de la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1718
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN -e- SECRETAIRE SOCIAL -e - EQUIPE DE SOUTIEN</p> <p>- Assurer l'accueil du public conformément aux missions du service - Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistant-es de service social. La/Le secrétair-e social-e de soutien - compensation de temps partiel fait partie d'une équipe gérée par la Direction du Service Social qui arrête ses affectations et leurs durées. Celles-ci sont d'une durée (minimum) de six mois, renouvelable une fois, à temps plein sur une circonscription de service social. Les lieux d'affectation dépendent de l'évolution du nombre d'agents à temps partiel, au sein de l'ensemble des circonscriptions de service social. - Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Analyser la demande des personnes et des familles. - Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les ASS et participer aux actions du service. - Réaliser le secrétariat de l'ASS (prise de note, compte rendus, archivage, statistique...) - Suivre et participer aux activités de la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1719
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN -e- SECRETAIRE SOCIAL -e -EQUIPE DE SOUTIEN</p> <p>Raison d'être - Assurer l'accueil du public conformément aux missions du service - Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistant-es de service social. La/Le secrétair-e social-e de soutien - compensation de temps partiel fait partie d'une équipe gérée par la Direction du Service Social qui arrête ses affectations et leurs durées. Celles-ci sont d'une durée (minimum) de six mois, renouvelable une fois, à temps plein sur une circonscription de service social. Les lieux d'affectation dépendent de l'évolution du nombre d'agents à temps partiel, au sein de l'ensemble des circonscriptions de service social. Missions : Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. Analyser la demande des personnes et des familles. Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les ASS et participer aux actions du service. Réaliser le secrétariat de l'ASS (prise de note, compte rendus, archivage, statistique...) Suivre et participer aux activités de la circonscription.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1720
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1721
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Assistant-e informatique et support</p> <p>Raison d'être du poste : Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la cohérence du système d'information de la direction, en lien avec les directions fonctionnelles. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction des Systèmes d'Information dans son champ de compétences. Missions principales - Contribuer à l'administration des outils et logiciels métiers utilisés au sein de la direction (IODAS, IGDA, Multigest, Ps Soft) : mettre à jour les données d'environnement, suivi des habilitations, veille et sécurité, veille et requêtage dans l'outil Ps Soft - Assurer le suivi des protocoles de traitement : lancer les traitements de calcul et contrôler leur bon déroulement, valider les traitements et contribuer à leur sécurisation, favoriser les opérations de mise en forme des fichiers, participer aux instances de résolution - Accompagner les utilisateurs dans le cadre d'évolutions des logiciels métiers en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : recenser et formaliser les demandes d'évolutions de l'outil, participer à l'organisation des tests de cohérence, accompagner les utilisateurs lors des tests, contribuer à la conception des guides utilisateurs, assurer le transfert de compétences aux utilisateurs, valider les évolutions en lien avec les services et le responsable de secteur - Apporter une assistance aux utilisateurs sur les procédures IODAS : analyser les anomalies rencontrées par les utilisateurs liées aux procédures et aux traitements et apporter des solutions - Concevoir et développer des requêtes (Business Object) : développer des requêtes et des états de gestion - Participer à la conduite des projets d'informatisation en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : contribuer au pilotage fonctionnel des projets en lien avec la DSI, participer à la réalisation des actions informatiques, assurer le suivi du projet sous le volet informatique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1722

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Assistant-e utilisateurs-trices</p> <p>Raison d'être du poste : Contribuer à l'activité du secteur sur des tâches d'exploitation, afin d'assurer une assistance auprès des utilisateurs pour la réalisation de protocoles de traitement et la résolution de dysfonctionnements techniques. Etre l'interface entre les utilisateurs et la Direction des Systèmes d'Information dans son champ de compétences Missions principales - Assurer l'assistance de premier niveau (technique, bureautique, logiciels métier) : réaliser un diagnostic sur les outils métiers (IODAS, IGDA, Multigest...) ou bureautiques (Zimbra, PsSoft...). Résoudre le problème directement ou en lien avec les agents de la DPAPH, et si besoin, le soutien de la DSI. Assurer le suivi de la résolution du problème - Assurer le suivi des protocoles de traitement : lancer les traitements de calcul et contrôler leur bon déroulement, valider les traitements, favoriser les opérations de mise en forme des fichiers. contrôler les éditions et organiser la ventilation des documents. - Contribuer à la sécurisation des traitements et participer aux instances de résolution. - Soutenir l'assistant informatique ou le chef de projet fonctionnel : contribuer à la mise en œuvre des projets d'informatisation. Réaliser des tests ou participer à des campagnes de tests. - Contribuer à l'agencement du réseau bureautique de la direction : appliquer les protocoles de sécurité relatifs à Active Directory, veille et sécurité, agencement de l'arborescence, épuration - Suivre l'évolution du parc informatique : suivre le parc informatique dans le cadre de la dotation annuelle, accompagner la DSI pour la mise à niveau ou le remplacement de matériel (station de travail et micro portable, vidéo)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1723
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de mission transition écologique – économie circulaire</p> <p>Au sein de la Délégation à la transition écologique, le/la chargé.e de mission assurera en particulier le pilotage des actions du Département portant sur l'économie circulaire en transversalité avec l'ensemble des directions et auprès des partenaires, notamment dans le cadre des orientations définies au sein du plan d'action pour la transition écologique. Il/elle pilotera la communication du plan d'action pour la transition écologique et participera à l'animation transversale de la politique de transition écologique, en lien avec l'ensemble des services du Département.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1724
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de mission transition écologique – économie circulaire</p> <p>- Au sein de la Délégation à la transition écologique, le/la chargé.e de mission assurera en particulier le pilotage des actions du Département portant sur l'économie circulaire en transversalité avec l'ensemble des directions et auprès des partenaires, notamment dans le cadre des orientations définies au sein du plan d'action pour la transition écologique. Il/elle pilotera la communication du plan d'action pour la transition écologique et participera à l'animation transversale de la politique de transition écologique, en lien avec l'ensemble des services du Département.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1725



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Assistant-e informatique et support</p> <p>Raison d'être du poste : Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la cohérence du système d'information de la direction, en lien avec les directions fonctionnelles. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction des Systèmes d'Information dans son champ de compétences. Missions principales - Contribuer à l'administration des outils et logiciels métiers utilisés au sein de la direction (IODAS, IGDA, Multigest, Ps Soft) : mettre à jour les données d'environnement, suivi des habilitations, veille et sécurité, veille et requêtage dans l'outil Ps Soft - Assurer le suivi des protocoles de traitement : lancer les traitements de calcul et contrôler leur bon déroulement, valider les traitements et contribuer à leur sécurisation, favoriser les opérations de mise en forme des fichiers, participer aux instances de résolution - Accompagner les utilisateurs dans le cadre d'évolutions des logiciels métiers en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : recenser et formaliser les demandes d'évolutions de l'outil, participer à l'organisation des tests de cohérence, accompagner les utilisateurs lors des tests, contribuer à la conception des guides utilisateurs, assurer le transfert de compétences aux utilisateurs, valider les évolutions en lien avec les services et le responsable de secteur - Apporter une assistance aux utilisateurs sur les procédures IODAS : analyser les anomalies rencontrées par les utilisateurs liées aux procédures et aux traitements et apporter des solutions - Concevoir et développer des requêtes (Business Object) : développer des requêtes et des états de gestion - Participer à la conduite des projets d'informatisation en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : contribuer au pilotage fonctionnel des projets en lien avec la DSI, participer à la réalisation des actions informatiques, assurer le suivi du projet sous le volet informatique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1726
<p><b>Intitulé du poste:</b> CORRESPONDANT-e- INFORMATIQUE / SUPPORT AUX UTILISATEURS</p> <p>Raison d'être du poste : D'assurer le contact de 1er niveau pour les usagers qui signalent un incident informatique (réseau, équipement, logiciels métier, bureautiques) et suivre la résolution des incidents, de participer à l'administration fonctionnelle et technique de niveau 1 des applications métier et de contribuer aux projets SI Missions principales: En lien hiérarchique avec le (la) responsable des correspondants informatiques - Réceptionner les mails, appels téléphoniques des usagers qui rencontrent un incident informatique et réaliser un diagnostic sur les outils métiers (IODAS, COSMOS, NOVA, VBA, etc.), bureautiques (Zimbra, logiciel DINSI de gestion des incidents ...) et les équipements. - Traiter les incidents de 1er niveau ou orienter la demande (support niveau 2 du BCISI ou DINSI via le logiciel DINSI de gestion des incidents) - Déclarer dans le logiciel DINSI de gestion des incidents et suivre la résolution des incidents auprès de la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information nécessitant l'intervention d'un technicien : suivi, relance, information des utilisateurs, etc. - Participer à la gestion du parc informatique de la direction (gérer le parc micro-informatique et téléphonique (existant et besoins), suivre la mise en œuvre des connexions informatiques (branchement, connexion imprimante, accès réseau, etc.)). - Participer à l'administration fonctionnelle et technique des applications métier (création des droits, création des tiers, etc.) et aux applications spécifiques installées en local sur les postes En lien fonctionnel avec le (la) chef (fe) de projet concerné et sous la supervision du (de la) chef (fe) de bureau, participer aux projets informatiques : - Participer aux campagnes de test - participer à la formation / accompagnement des utilisateurs sur la prise en main des logiciels métier, des outils bureautiques et des équipements informatiques</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1727

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> CORRESPONDANT-e- INFORMATIQUE / SUPPORT AUX UTILISATEURS</p> <p>Raison d'être du poste : D'assurer le contact de 1er niveau pour les usagers qui signalent un incident informatique (réseau, équipement, logiciels métier, bureautiques) et suivre la résolution des incidents, de participer à l'administration fonctionnelle et technique de niveau 1 des applications métier et de contribuer aux projets SI Missions principales: En lien hiérarchique avec le (la) responsable des correspondants informatiques - Réceptionner les mails, appels téléphoniques des usagers qui rencontrent un incident informatique et réaliser un diagnostic sur les outils métiers (IODAS, COSMOS, NOVA, VBA, etc.), bureautiques (Zimbra, logiciel DINSI de gestion des incidents ...) et les équipements. - Traiter les incidents de 1er niveau ou orienter la demande (support niveau 2 du BCISI ou DINSI via le logiciel DINSI de gestion des incidents) - Déclarer dans le logiciel DINSI de gestion des incidents et suivre la résolution des incidents auprès de la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information nécessitant l'intervention d'un technicien : suivi, relance, information des utilisateurs, etc. - Participer à la gestion du parc informatique de la direction (gérer le parc micro-informatique et téléphonique (existant et besoins), suivre la mise en œuvre des connexions informatiques (branchement, connexion imprimante, accès réseau, etc.)). - Participer à l'administration fonctionnelle et technique des applications métier (création des droits, création des tiers, etc.) et aux applications spécifiques installées en local sur les postes En lien fonctionnel avec le (la) chef (fe) de projet concerné et sous la supervision du (de la) chef (fe) de bureau, participer aux projets informatiques : - Participer aux campagnes de test - participer à la formation / accompagnement des utilisateurs sur la prise en main des logiciels métier, des outils bureautiques et des équipements informatiques</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1728
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E PSYCHOLOGUE</p> <p>Raison d'être du poste : Le psychologue assure l'animation du dispositif départemental de prévention de la maltraitance et apporte une expertise psycho-sociale au sein de la Direction des personnes âgées et handicapées Missions principales: &gt; contribuer au développement et à la structuration du projet de prévention de la maltraitance en direction des personnes âgées et handicapées du département &gt; instruire les situations de présomption de maltraitance et animer la cellule interinstitutionnelle départementale de prévention de la maltraitance (CIDPM) et le comité départemental de recueil et de traitement des informations préoccupantes (CODIP) &gt; soutenir les équipes médico-sociales (ADPA) dans le traitement des situations complexes &gt; participer à l'analyse des situations et aux instances du dispositif d'accueil familial &gt; contribuer aux réflexions et à la mise en œuvre des plans régionaux (ARS) et nationaux (Alzheimer...) en matière de psychiatrie du sujet âgé et de coopération avec les acteurs de la santé mentale</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1730
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1731
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1732
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1733
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1734
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1735
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1736

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1737
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1738
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1739
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1740
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1741
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1742
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1743
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1744
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1745
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1746
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1747

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1748
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e dans les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1749
<b>Intitulé du poste:</b> Un-e Chargé-e de gestion et de projets RH Adjoint-e à la cheffe de bureau Raison d'être du poste : Piloter et coordonner les activités du bureau des agents techniques des collèges avec la cheffe de bureau Etre en charge, en lien avec le PPRS, de la gestion d'un des quatre territoires, d'une thématique RH (formation, effectifs, remplacement, communication, valorisation, CAE...) pour les plus de 1300 agents techniques des collèges. Piloter un ou plusieurs projets dans le cadre du plan d'amélioration des conditions de travail et de la qualité de service des agents techniques. Missions principales: > Manager une équipe et coordonner l'activité du bureau des agents techniques des collèges > Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une thématique RH (formation, effectifs, remplacement, communication, valorisation, CAE...) pour les agents techniques des collèges en lien avec le PPRS > Suivre et accompagner les équipes des agents techniques et les équipes de direction des collèges d'un des quatre territoires du Département en matière de gestion RH, avec tous les acteurs internes et externes chargés de ce territoire (UT...) > Prendre en charge des projets dédiés aux agents techniques des collèges et participer à leur mise en œuvre > Participer à la communication avec les établissements et les agents et être force de proposition								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1750
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien-ne maintenance multitechnique Raison d'être du poste : Assurer le suivi de la maintenance des collèges en contrat de partenariat et le pilotage des agents de maintenance chargés du contrôle de la bonne exécution des prestations et de la maintenance des collèges sur un périmètre défini Missions principales: ? Assurer le suivi des prestations de maintenance des partenaires privés sur un ensemble de collèges en contrat complexe (Type PPP, MGPE, PFI...) ? Piloter une équipe d'agents de maintenance en charge du contrôle des prestations des contrats de partenariat et d'une maintenance de niveau 1 et 2 sur un périmètre restreint, en interface avec les gestionnaires des collèges ? Analyser et suivre les demandes d'intervention et de petits travaux et suivre le compte GER en lien avec les unités territoriales ? Contrôler les performances atteintes sur les outils de gestions des partenaires (GMAO, GTC, base de suivi des consommations) et déclencher les mesures et contrôles nécessaires.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1751

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E DE COMMUNICATION</p> <p>Raison d'être du poste : L'agent contribuera au bon fonctionnement du pôle communication dans une dimension transversale Missions principales: &gt; Contribuer à la stratégie de communication de la Direction Education et de la Jeunesse (participer aux réflexions sur la mise en place de nouveaux outils de communication internes ou externes, proposer des sujets de communication à valoriser) &gt; Suivre la gestion de dossiers de communication en lien avec les autres services de la DEJ et des autres directions du Département et ses process (invitation, affiche dépliant, brochure, géoportail...). Préparer des dossiers de rencontres avec les collectivités en lien étroit avec la DSOE &gt; Animer l'Espace Numérique de Travail des collèges (ENT), l'EXTRANET des collèges et du Centre de Ressources des Partenaires. &gt; Participer à l'organisation et à la gestion des événements : préparation technique des événements publics et internes (inaugurations, rencontres avec la communauté éducative, ateliers thématiques, colloques...) &gt; Contribuer à la conception et à la réalisation d'outils de communication écrits et/ou numériques avec une attention particulière sur les phases de validation, de vérification des corrections et de diffusion. (invitations, journaux des collèges, dossier de presse, brochures, guide des actions éducatives, etc.) &gt; Organiser l'activité administrative du pôle : suivi budgétaire avec la gestion des devis et des fiches de délégation de crédits, circuits des parapheurs. Mise à jour régulière des outils de gestion du pôle : calendrier, fiches projets, etc.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1752
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Agent-e de classothèque</p> <p>Raison d'être du poste : L'agent de classothèque est chargé de la gestion documentaire des dossiers d'aide sociale de la Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées (DPAPH) sous leur version papier ou numérique. A ce titre, il assure des missions de contrôle, de numérisation et de classement tout en veillant au respect de la réglementation en matière de durée de conservation et d'archivage. Missions principales: - Numériser quotidiennement les dossiers d'aide sociale transmis par les différents secteurs de la DPAPH - Mettre en place des actions de vérification et de contrôle des dossiers d'aide sociale numérisés dans le cadre des orientations de la DPAPH en matière de sécurisation - Assurer le classement et la mise à disposition des dossiers d'aide sociale sous leur version papier - Assurer l'archivage des dossiers d'aide sociale devenus inactifs selon les règles de conservation en vigueur en lien avec la Direction des Services d'Archives</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1753
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DE SERVICE SOCIAL SECRETAIRE DE SERVICE SOCIAL</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1754
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIR-E- SOCIAL-E- EN EQUIPE DE SOUTIEN DPAS/N°18-31</p> <p>Raison d'être -Assurer l'accueil du public conformément aux missions du service. -Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social. Missions : - Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Analyser la demande des personnes et des familles. - Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les ASS et participer aux actions du service. - Réaliser le secrétariat de l'ASS (prise de note, compte rendus, archivage, statistique...) - Suivre et participer aux activités de la circonscription.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1755
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Sécurité</p> <p>Agent chargé de la sécurité, sureté des bâtiments.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Sécurité</p> <p>Agent chargé de la sécurité, sureté des bâtiments.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1758
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1759



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1760
<b>Intitulé du poste:</b> responsable d'équipes ? le jardinier est chargé de l'entretien des espaces verts et de la mise en place des massifs sur un secteur de la ville. ? Effectue son travail dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1761
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de bibliothèque • Conçoit et met en œuvre un projet pour promouvoir la lecture publique : - Identification des besoins du public et du contexte territorial de l'équipement - Conception et mise en œuvre de projets culturels, d'activités d'animation en faveur des publics du Réseau et de la structure en partenariat avec d'autres bibliothèques ou services de la Ville ainsi qu'avec les établissements scolaires. - Participation à l'élaboration et à la réalisation de la politique documentaire du Réseau des bibliothèques dans le cadre des orientations définies par la Direction des bibliothèques • Encadre une équipe, veille à sa cohésion et à sa motivation. • Est en charge de l'exécution des budgets attribués au service selon les activités (animations, politique documentaire ...). • Accueille, analyse et renseigne les besoins exprimés par les usagers, en particulier autour du multimédia. • Participe à la constitution des fonds, au catalogage et à l'indexation des ouvrages du Réseau et veille à la cohérence des collections au sein de sa bibliothèque. • Veille, contrôle et applique les normes de sécurité des établissements recevant du public. • Evalue les résultats de l'équipement (bilans ...).								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1762
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de bibliothèque • Conçoit et met en œuvre un projet pour promouvoir la lecture publique : 1. Identification des besoins du public et du contexte territorial de l'équipement 2. Conception et mise en œuvre de projets culturels, d'activités d'animation en faveur des publics du Réseau et de la structure en partenariat avec d'autres bibliothèques ou services de la Ville ainsi qu'avec les établissements scolaires. 3. Participation à l'élaboration et à la réalisation de la politique documentaire du Réseau des bibliothèques dans le cadre des orientations définies par la Direction des bibliothèques • Encadre une équipe, veille à sa cohésion et à sa motivation. • Est en charge de l'exécution des budgets attribués au service selon les activités (animations, politique documentaire ...). • Accueille, analyse et renseigne les besoins exprimés par les usagers, en particulier autour du multimédia. • Participe à la constitution des fonds, au catalogage et à l'indexation des ouvrages du Réseau et veille à la cohérence des collections au sein de sa bibliothèque. • Veille, contrôle et applique les normes de sécurité des établissements recevant du public. • Evalue les résultats de l'équipement (bilans ...).								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1763

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ...</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-03-1764
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'insertion professionnelle et de l'entrepreneuriat</p> <p>Les missions consistent à assurer le pilotage et la coordination des dispositifs entrant dans le champ d'intervention de l'emploi, de l'insertion et de l'entrepreneuriat : - porter et déployer une démarche visant à mettre en cohérence et améliorer l'efficacité et la lisibilité des politiques de l'emploi, de l'insertion, de la formation et de l'entrepreneuriat sur la Ville, en lien avec les services et partenaires de la Ville. -Coordonner et/ou piloter l'ingénierie de projets transversaux sur le champ de l'emploi, de la formation, de l'insertion et de l'entrepreneuriat - apporter une expertise dans le cadre des travaux transversaux du Pôle Développement Territorial</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1765
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture volante</p> <p>Assurer la continuité de l'encadrement sur plusieurs établissements Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien-être et conditions favorables à leur développement Participer aux activités proposées aux enfants au sein de l'établissement. Accueillir et informer les parents, participer aux transmissions Assurer la continuité du service de restauration en liaison froide</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1766
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1767

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue du Bureau d'aide aux Victimes et du projet Ville RSA                      Accueille, écoute et cerne la demande des victimes d'infractions pénales et du publics en difficulté orienté par les chargés d'insertion. Assure le suivi psychologique pour les victimes les plus traumatisées en permettant la mise en mots nécessaire à l'intégration de l'évènement dommageable dans l'histoire de la personne Analyse les situations dans leur dimension sociale et juridique.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1768
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE DEVELOPPEMENT                      Analyse, veille stratégique et aide à la décision Animation de la démarche partenariale pilotage du contrat de ville Coordination des dispositifs et des actions</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1769
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier                      Les missions sont : - participer aux prestations d'entretien, de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantation des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternatives mises en oeuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement - assurer la maintenance des surfaces gazonnées et des prairies vertes.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1770
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur systèmes d'information et télécommunications                      Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1771
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-032 Assistant dentaire (h/f)                      Au sein de la Direction Santé et plus particulièrement du Centre Dentaire Municipal,</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1772

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> 18-030 Assistant dentaire (h/f) Au sein de la Direction Santé et plus particulièrement du Centre Dentaire Municipal, sous l'autorité de l'assistante dentaire responsable								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1773
<b>Intitulé du poste:</b> 18-031 Assistant dentaire (h/f) Au sein de la Direction Santé et plus particulièrement du Centre Dentaire Municipal								
93	Mairie de BONDY	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1774
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du service énergie Mettre en oeuvre la politique de maîtrise de l'énergie et le développement d'énergies renouvelables en assurant la cohérence entre la conception énergétique des équipements, l'exploitation des installations climatiques et la gestion des dépenses d'énergie et des contrats de fluides								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1775
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif L'agent administratif(ve) participe à la gestion administrative du service et assure la gestion du personnel animation, au sein de l'unité administrative et Ressources Humaines du service Enfance.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1776
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif L'agent administratif(ve) participe à la gestion administrative du service et assure la gestion du personnel animation, au sein de l'unité administrative et Ressources Humaines du service Enfance.								
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-2018-03-1777
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de service avec fonction d'ATSEM Agent de service avec fonction d'ATSEM								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1778
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et logistique Assurer la surveillance, l'accueil et la mise en place des manifestations culturelles								
93	Mairie de BONDY	Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1779
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint des services Culture et Education Pilotage stratégique des pôles Culture et Education								
93	Mairie de BONDY	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1780
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint des Services Pilotage stratégique des pôles Culture et Education								
93	Mairie de BONDY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1781
<b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale agent de police municipale								
93	Mairie de BONDY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2018- 03-1782
<b>Intitulé du poste:</b> chargé du logement chargé du logement								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1783
<b>Intitulé du poste:</b> Pré-instructeur enregistrement envoi des dossiers et des courriers archivage et statistiques des dossiers ADS permis de construire de démolir, d'aménager déclaration préalable, certificat d'urbanisme. Accueil du public et réception des appels téléphoniques. Rédaction des courriers liés aux ventes de propriété Rédaction des courriers administratifs et des arrêtés liés à la procédure d'instruction Enregistrement des courriers de la direction de l'urbanisme, suivi des procédures liées au contentieux de l'urbanisme. prise de rendez vous assistance à la gestion des congés de la direction								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1784
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'Equipe 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 DRANCY	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1785
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur P.M Diriger et coordonner les services composant la Direction								
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2018-03-1786
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste Consultations dans les centres municipaux de santé								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1787
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Désherbage du cimetière, traitement des déchets, ramassage des feuilles, ouverture et fermeture du cimetière								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1788
<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 de la structure</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Agent social	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1789
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire (h/f)                      ? Assister au fauteuil le praticien ? Assurer l'asepsie et l'entretien du matériel ? Effectuer le lien entre le praticien, les patients, le prothésiste et les fournisseurs. ? Etre associé à l'éducation des patients en matière d'hygiène bucco-dentaire.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1790
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur                      Elaboration et suivi des programmes d'activités Inscriptions et liaisons avec les parents, Recherche de coopération externe, partenaires (scolaires, associations sportives) Mise en place d'activité pour différents publics</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1791
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste                      Conception graphique des supports imprimés hors presse et numériques produits par la ville de Montreuil</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1792
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication                      Conçoit et met en oeuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1793

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 de direction Assistance du directeur en termes d'organisation personnelle, de gestion des dossiers et des réunions, de communication et d'information								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1794
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des espaces publics Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1795
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des espaces publics Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1796
<b>Intitulé du poste:</b> Second au chef d'équipe Mission principale : Au sein du service Jardins et Nature en Ville, et placé sous la responsabilité directe de l'agent de maîtrise de son secteur, il aura pour missions principales de seconder l'agent de maîtrise dans un secteur géographique des espaces verts et d'être chef d'équipe : - Légitimité à manager les agents de ce secteur en l'absence de l'agent de maîtrise tout en participant activement à la mise en œuvre. - Être autonome dans les travaux d'entretien courant : désherbage, patrimoine arboré, arbustes, vivaces... - Aider l'agent de maîtrise dans ces propositions et la conception des massifs de fleurissements annuels - Suivre les signalements des parcs et squares et programmer les interventions techniques afférentes - Remplacer l'agent de maîtrise en cas d'absence : réunion GUP, réunion riverains et toutes celles nécessaires au bon déroulement du secteur sous la responsabilité du responsable de pôle. - Il pourra être investi d'une mission particulière ou d'un sous secteur, en concertation avec son agent de maîtrise et le responsable du pôle Régie. Activités principales : - Aider à réaliser le planning hebdomadaire du secteur, gérer les congés, absences et formations des agents, - Définir les besoins et faire remonter les informations à l'agent de maîtrise, - Organiser les chantiers avec les agents dédiés, - Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité,, - Contrôler régulièrement le patrimoine matériel et vivant présent dans les parcs pour faire des signalements (clôtures, cheminement, fontainerie,...) - Aider à organiser la communication relative aux travaux liés au secteur. - Co-gérer l'approvisionnement du secteur - Aider les agents dans leurs réalisations quotidiennes - Faire remonter les mésusages.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1797



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Second au chef d'équipe</p> <p>Mission principale : Au sein du service Jardins et Nature en Ville, et placé sous la responsabilité directe de l'agent de maîtrise de son secteur, il aura pour missions principales de seconder l'agent de maîtrise dans un secteur géographique des espaces verts et d'être chef d'équipe : - Légitimité à manager les agents de ce secteur en l'absence de l'agent de maîtrise tout en participant activement à la mise en œuvre. - Être autonome dans les travaux d'entretien courant : désherbage, patrimoine arboré, arbustes, vivaces... - Aider l'agent de maîtrise dans ces propositions et la conception des massifs de fleurissements annuels - Suivre les signalements des parcs et squares et programmer les interventions techniques afférentes - Remplacer l'agent de maîtrise en cas d'absence : réunion GUP, réunion riverains et toutes celles nécessaires au bon déroulement du secteur sous la responsabilité du responsable de pôle. - Il pourra être investi d'une mission particulière ou d'un sous secteur, en concertation avec son agent de maîtrise et le responsable du pôle Régie. Activités principales : - Aider à réaliser le planning hebdomadaire du secteur, gérer les congés, absences et formations des agents, - Définir les besoins et faire remonter les informations à l'agent de maîtrise, - Organiser les chantiers avec les agents dédiés, - Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité,, - Contrôler régulièrement le patrimoine matériel et vivant présent dans les parcs pour faire des signalements (clôtures, cheminement, fontainerie,...) - Aider à organiser la communication relative aux travaux liés au secteur. - Co-gérer l'approvisionnement du secteur - Aider les agents dans leurs réalisations quotidiennes - Faire remonter les mésusages.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1798
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe</p> <p>Missions principales : Au sein du service Jardins et Nature en Ville, et placé sous la responsabilité directe du responsable du pôle Régie, il aura pour missions principales : - Gérer un secteur géographique des espaces verts - Manager les agents de ce secteur - Planifier les travaux d'entretien courant : désherbage, patrimoine arborée, arbustes, vivaces... - Planifier le renouvellement des massifs arbustifs, et vivaces - Proposer et concevoir les massifs de fleurissements annuels - Participer à identifier et à déterminer les nouveaux besoins de prestations pour la maintenance du patrimoine non végétal des parcs et squares - Suivre, coordonner et vérifier les travaux exécutés - Suivre les signalements des parcs et squares et programmer les interventions techniques afférentes - Participer avec le responsable de pôle aux réunions GUP, des antennes de quartier, ponctuellement avec les riverains et toutes celles nécessaires au bon déroulement du secteur. Activités principales : - Réaliser le planning hebdomadaire du secteur, gérer les congés, absences et formations des agents, - S'occuper de la définition des besoins en matériel et autres, , - Définir les besoins et faire remonter les informations au responsable de la régie, - Organiser les chantiers , - Former et accompagner les agents sous sa responsabilité - Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité de ses équipes, - Contrôler régulièrement le patrimoine matériel et vivant présent dans les parcs pour faire des signalements (clotures, cheminement, fontainerie,...) - Alerter sur l'évolution du patrimoine arboré dans son secteur - Organiser la communication relative aux travaux liés au secteur le plus en amont possible. - Gérer l'approvisionnement du secteur - Aider les agents dans leurs réalisations quotidiennes - Faire remonter les mésusages.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1799

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Archives / Documentation</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'administration générale et la directrice générale adjointe, le responsable du service des archives et de la documentation de la Ville de Montreuil a pour missions : I - Gestion quotidienne du service - Sensibilisation des services à l'archivage : versement et élimination d'archives, aide dans la rédaction de bordereaux, formation à l'archivage au quotidien. - Gestion du fonds : maintien dans un bon état de conservation, contrôle des versements, élimination des archives selon les normes et législation en vigueur. Classement, conditionnement et reconditionnement du fonds déjà existant. - Rédaction des bordereaux et mise à jour des tableaux de gestion. - Planifier les besoins budgétaires, engager les dépenses du service. - Recenser les besoins en matériels, interventions de travaux et planifier leur acquisition et exécution. - Avec l'équipe des archivistes, assurer l'accueil du public (généalogistes et chercheurs). Mettre à disposition le fonds d'archives (selon les délais de communicabilité) pour le public externe et interne. - Effectuer les recherches pour les agents des différents services de la mairie (Ressources humaines, Journal, communication, cabinet...). - Suivi des ressources documentaires et différents abonnements auprès de la documentaliste. II – Activités spécifiques et pilotage de projet - Mettre à jour le récolement du fonds d'archives - Tri, classement et conditionnement du fonds photographiques en vue de leur future numérisation et pour les besoins du public. - Poursuite de la mise en place du projet de dématérialisation d'une partie du fonds d'archives. - Repenser l'interface (administration, visuels...) du portail documentaire. - Organiser le futur déménagement : prévoir le transfert des archives, aménager les salles d'archives (gestion de l'espace), préparer en amont le déplacement des agents et leurs archives courantes, intermédiaires et définitives, resserrage du fonds.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1800
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Archives / Documentation</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'administration générale et la directrice générale adjointe, le responsable du service des archives et de la documentation de la Ville de Montreuil a pour missions : I - Gestion quotidienne du service - Sensibilisation des services à l'archivage : versement et élimination d'archives, aide dans la rédaction de bordereaux, formation à l'archivage au quotidien. - Gestion du fonds : maintien dans un bon état de conservation, contrôle des versements, élimination des archives selon les normes et législation en vigueur. Classement, conditionnement et reconditionnement du fonds déjà existant. - Rédaction des bordereaux et mise à jour des tableaux de gestion. - Planifier les besoins budgétaires, engager les dépenses du service. - Recenser les besoins en matériels, interventions de travaux et planifier leur acquisition et exécution. - Avec l'équipe des archivistes, assurer l'accueil du public (généalogistes et chercheurs). Mettre à disposition le fonds d'archives (selon les délais de communicabilité) pour le public externe et interne. - Effectuer les recherches pour les agents des différents services de la mairie (Ressources humaines, Journal, communication, cabinet...). - Suivi des ressources documentaires et différents abonnements auprès de la documentaliste. II – Activités spécifiques et pilotage de projet - Mettre à jour le récolement du fonds d'archives - Tri, classement et conditionnement du fonds photographiques en vue de leur future numérisation et pour les besoins du public. - Poursuite de la mise en place du projet de dématérialisation d'une partie du fonds d'archives. - Repenser l'interface (administration, visuels...) du portail documentaire. - Organiser le futur déménagement : prévoir le transfert des archives, aménager les salles d'archives (gestion de l'espace), préparer en amont le déplacement des agents et leurs archives courantes, intermédiaires et définitives, resserrage du fonds.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1801
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1802
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1803
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1804
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1805
<b>Intitulé du poste:</b> Correspondant de proximité Accueille, oriente, renseigne le public.Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1806
<b>Intitulé du poste:</b> Correspondant de proximité Accueille, oriente, renseigne le public.Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1807
<b>Intitulé du poste:</b> Correspondant de proximité Accueille, oriente, renseigne le public.Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1808
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction Accompagne au quotidien le directeur pour l'organisation de l'agenda et des réunions en relation étroite avec les trois services : temps de l'enfant, des ressources éducatives et SAF dans les aspects de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers								
93	Mairie de MONTREUIL	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013) Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1809
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmier en soins à domicile et cms infirmier soins à domicile et cms								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1810
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur Centre Ville, La Varenne, Coteaux et Hauts Bâtons Gère et encadre les équipes des secteurs Mont d'Est, Pavé Neuf et Ecoles : • élabore le plan de formation individuel et collectif, • évalue les agents, • suit la gestion du temps Applique et fait appliquer la réglementation hygiène et sécurité aux équipes Installe les fleurissements hors-sol Conçoit des projets sommaires en espaces verts : gestion prévisionnelle des plantations, des fleurissements et de leurs remplacements Gère les produits phytosanitaires : demande, planification et traitement des espaces verts Recense les besoins de matériels pour les équipes et participe avec le magasinier à leur sortie et rentrée Forme les agents à l'utilisation des équipements et des engins Participe à la préparation du budget avec le responsable des espaces verts Etablit l'ordre du jour des réunions des responsables de secteurs par roulement Supplée les autres responsables de secteurs espaces verts								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1811

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 service des espaces verts</p> <p>Manager, animer et piloter le service : animer des réunions avec l'encadrement, élaborer le plan de formation individuel et collectif, évaluer les agents, sanctionner éventuellement, recruter les agents, suivre la gestion du temps Fixer les objectifs individuels et collectifs aux encadrants. Mettre en place les outils de suivi d'activité et contrôler la qualité du travail réalisé Participer à la définition et à la mise en œuvre des opérations stratégiques en matière d'espaces verts (Etre force de proposition selon les contraintes techniques) Faire des propositions pour mettre en valeur le patrimoine vert notamment par une gestion différenciée Choisir les options techniques à mettre en œuvre pour la création et la gestion des espaces verts (expertise technique et conseils aux élus) Développer et suivre la politique d'entretien des espaces verts de qualité en cohérence avec les orientations de la Commune Coordonner les activités du service : gérer les priorités et les choix techniques notamment sur le fleurissement, la production, le mobilier et les jeux Superviser et suivre les prestataires (choix, analyses et propositions de validation)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1812
<p><b>Intitulé du poste:</b> reponsable du service docs et archives</p> <p>? Pilotage du pôle documentaire : - Organiser et mettre en œuvre la politique documentaire - Assurer la veille administrative et juridique à destination des services de la ville et des élus - Elaborer les produits documentaires : bulletins signalétiques... - Effectuer les recherches documentaires - Elaborer et gérer le budget - Optimiser les ressources internes ? Gestion des archives : - Etablir un état des lieux de la production électronique et des processus de dématérialisation existants ou en cours d'élaboration en lien avec la DSI, - Apporter un appui technique et réglementaire pour la collecte des archives électroniques et numériques en étroite collaboration avec la DSI, - Assurer le déploiement et le suivi fonctionnel de la solution d'archivage électronique, - Déterminer les options de conservation des archives électroniques définitives, - Conseiller et intervenir auprès des services en interne sur les problématiques de l'archivage électronique, ? Valorisation du patrimoine : - Contribuer au développement d'actions culturelles et d'activités de valorisation (projets pédagogiques, expositions, Journées du Patrimoine ...) - Assurer la sécurité et la bonne conservation du patrimoine de la Ville</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1813
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Conseil Municipal des enfants et Conseil des sages</p> <p>? Animer le Conseil municipal des enfants (organisation des élections, coordination et suivi des commissions et séances plénières, élaboration et gestion des projets, ...) ? Animer le Conseil des sages (organisation des séances plénières et suivi des travaux des commissions) ? Analyser la faisabilité technique et financière des projets proposés par le Conseil des sages et le Conseil municipal des enfants ? Piloter le cycle de conférences de l'Université du temps libre destinée aux séniors noiséens (définition des contenus, choix des prestataires, des conférenciers, gestion logistique, organisationnelle, administrative et financière) ? Participer à la création et à la mise en place d'un « Conseil des jeunes »</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1814

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations</li> <li>• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents • Concevoir et mettre en œuvre des activités dans le cadre des « Petits Curieux ».</li> </ul>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1815
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations</li> <li>• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents • Concevoir et mettre en œuvre des activités dans le cadre des « Petits Curieux ».</li> </ul>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1816
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations</li> <li>• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents • Concevoir et mettre en œuvre des activités dans le cadre des « Petits Curieux ».</li> </ul>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1817
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations</li> <li>• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents • Concevoir et mettre en œuvre des activités dans le cadre des « Petits Curieux ».</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1818
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations</li> <li>• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents • Concevoir et mettre en œuvre des activités dans le cadre des « Petits Curieux ».</li> </ul>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1819
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations</li> <li>• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents • Concevoir et mettre en œuvre des activités dans le cadre des « Petits Curieux ».</li> </ul>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1820
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de cabine</p> <p>? Garantir l'entretien et le bon fonctionnement de l'ensemble du bâtiment, des installations techniques et de sécurité en coordination avec les services techniques municipaux ? Vérifier et entretenir le matériel et les appareils de projection en lien avec les mainteneurs et prestataires sous contrat. ? Assurer le suivi, la préparation et l'animation technique des manifestations du cinéma ? Organiser le travail en cabine avec l'opérateur-projectionniste ? Garantir le bon déroulement technique des séances, ? Assurer le montage/démontage des films et la réception des copies ? Préparer le programme hebdomadaire des séances et des premières parties (playlists sur TMS) ? Assurer la sécurité des spectateurs, participer à l'accueil du public, à la communication ? Gérer les stocks du matériel de cabine et leur renouvellement ? Participer à la mise en place de la communication de l'établissement : Affiches, programmes, informations... ? Intervenir pendant la projection en cas d'incident technique ? Garantir la sécurité des spectateurs, notamment en cas d'évacuation en urgence du bâtiment ? Suivre les évolutions technologiques et proposer des solutions adaptées</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1821

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint ALSH</p> <p>Rattaché au service Enfance et sous la responsabilité du directeur de structure, vous aurez pour missions d'encadrer un groupe d'enfants sur les temps périscolaires, à l'exception des T.A.P. (Temps d'Activités Périscolaires). Vous serez garant de la sécurité physique et affective de l'enfant et seconderez et soutiendrez le directeur dans la conception, l'organisation, la coordination de la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs, et ce dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vous assurerez également le remplacement du directeur lors de ses absences ou congés.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1822
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint ALSH</p> <p>Rattaché au service Enfance et sous la responsabilité du directeur de structure, vous aurez pour missions d'encadrer un groupe d'enfants sur les temps périscolaires, à l'exception des T.A.P. (Temps d'Activités Périscolaires). Vous serez garant de la sécurité physique et affective de l'enfant et seconderez et soutiendrez le directeur dans la conception, l'organisation, la coordination de la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs, et ce dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vous assurerez également le remplacement du directeur lors de ses absences ou congés.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1823
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien régisseur</p> <p>Accueil et accompagnement technique des associations et services municipaux, Sécurisation et surveillance quotidienne des locaux et de la structure, Travaux divers et courants de petite maintenance des matériels et des locaux, Gestion, contrôle et entretien des matériels mis à disposition des partenaires institutionnels et associatifs par la structure, Installation et rangement des salles mises (tables – chaises – matériels divers) avant mises à disposition des partenaires et usagers, Tâches de soutien à la préparation d'activités</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CIGPC-2018-03-1824
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent point école</p> <p>Garantir la sécurité des enfants lors de leur présence sur les passages protégés. Faire patienter enfants et accompagnateurs sur le trottoir en attendant le moment de la traversée. Inciter les conducteurs à respecter le code de la route.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CIGPC-2018-03-1825



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 point école Garantir la sécurité des enfants lors de leur présence sur les passages protégés. Faire patienter enfants et accompagnateurs sur le trottoir en attendant le moment de la traversée. Inciter les conducteurs à respecter le code de la route.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1826
<p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur Lutter contre les nuisances sonores, notamment celles générées par les débits de boisson Assurer une médiation avec les groupes présents sur l'espace public ou dans les parties communes des immeubles - Lutter contre le sentiment d'insécurité / Veille sociale Assurer une présence de proximité active, en particulier sur les lieux identifiés comme sensibles Assurer une présence à la sortie des établissements scolaires, en particulier les collèges Assurer une présence lors des événements organisés sur l'espace public</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1827
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de parc Information des usagers sur les horaires d'ouverture et de fermeture des espaces S'assurer du bon état des sites avant l'ouverture au public Veiller à la sortie du public avant la fermeture - Assurer la sécurité et la tranquillité des usagers par une présence active Surveillance des aires de jeux et terrains de proximité Assurer une médiation en cas de conflit Faire appel aux partenaires (police, médiateurs...) en cas de besoin Assurer une présence active sur l'espace public par des tournées en VTT</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1828
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de médiation Garant du bon déroulement du travail des équipes de médiation de nuit sur le terrain, le coordinateur assure l'encadrement technique des médiateurs, le suivi de leur activité et le lien avec le/la responsable du service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1829
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de médiation Garant du bon déroulement du travail des équipes de médiation de nuit sur le terrain, le coordinateur assure l'encadrement technique des médiateurs, le suivi de leur activité et le lien avec le/la responsable du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1830
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de médiation Garant du bon déroulement du travail des équipes de médiation de nuit sur le terrain, le coordinateur assure l'encadrement technique des médiateurs, le suivi de leur activité et le lien avec le/la responsable du service.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	TmpNon	09:00	CIGPC-2018-03-1831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la surveillance des abords des écoles Sous l'autorité du chef de police municipale, l'agent recruté sera chargé de la surveillance des abords des écoles</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1832
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice de la petite enfance Sous l'autorité conjointe de la Directrice Générale des Services concernant la Vie Scolaire et de la Directrice Générale Adjointe concernant l'Enfance Loisirs, vous participez à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Vous pilotez des projets enfance, jeunesse et éducation. Vous encadrez et organisez les services et les équipements rattachés à votre direction. Vous mettez en œuvre la politique éducative municipale, pilotez et animez une direction composée de deux services : la Vie Scolaire (une centaine d'agents, administratifs, ATSEM, TOLF et gardiens) et l'Enfance Loisirs (environ 140 agents dont 120 vacataires en animation). Vous êtes le garant de la relation avec l'Education Nationale et du bon fonctionnement des écoles, accueils éducatifs et accueils de loisirs dans le cadre de la politique éducative et de loisirs menée par la Municipalité. Vous inscrivez votre action dans le cadre des nouveaux rythmes éducatifs dont vous contribuez activement à sa réussite.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1833
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des usagers du Centre de Santé. Assurer le traitement informatique du tiers payant auprès des centres de Sécurité Sociale et des mutuelles</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1834

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur Participe à la conception et à la mise en œuvre de projets permettant l'accès à tous à la structure et relayant les orientations municipales - Participe au développement de projets contractualisés (PRE, CLAS, Projet éducatif) et transversaux (intergénérationnels, inter espaces) - Participe à la logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'espace et assure la continuité du service public en cas d'absence de collègues. - Participe et favorise les partenariats locaux (services Ville, Éducation Nationale, associations, partenaires institutionnels...) - Favorise la démocratie participative</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2018-03-1835
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien L'agent d'entretien communal est garant de la réalisation des tâches en fonction d'un planning, de consignes et d'un protocole d'entretien strict défini par le responsable. Il doit rendre compte quotidiennement de ses activités et alerter sur les difficultés rencontrées. Il a la responsabilité de l'utilisation et de la maintenance de son matériel ainsi que du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants qu'il utilise pour ses interventions.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2018-03-1836
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue psychologue</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1837
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent citoyenneté-population (H/F) L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1838
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent citoyenneté-population (H/F) L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1839
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'entretien des espaces verts                      Au sein d'une équipe, l'agent participe à l'entretien des espaces verts et assure l'entretien courant du matériel</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Chef serv. police Chef serv. police pr. 1re cl. Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1840
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service opérationnel ( H/F)                      Agent responsable, aux côtés du Directeur de police municipale, du contrôle et de l'encadrement des agents. Il assiste le Directeur de police municipale dans ces fonctions en participant à l'organisation des moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Il développe une relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1841
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école                      L'agent est chargé du gardiennage du groupe scolaire: Travaux de gardiennage: ? Activer et désactiver les alarmes ? Effectuer une ronde matinale intégrant une vérification de l'ouverture des locaux à 7h15 en vue de l'arrivée des enfants ? Contrôler les entrées et sorties sur les temps d'accueil périscolaires (matin/soir) depuis l'entrée de la loge ? Ouvrir/fermer la grille et assurer un contrôle effectif des parents/enfants aux côtés du Directeur d'établissement, de 8h20 à 8h30, de 11h30 à 11h40, de 13h30 à 13h40, de 15h45 à 16h00.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1842

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> 18-115 Secrétaire de la médecine professionnelle</p> <p>Les principales missions à exercer sont les suivantes : Au plan administratif : -accueillir, orienter, informer physiquement et/ou téléphoniquement les agents ou les encadrants. -assurer le secrétariat du médecin de prévention. -renseigner et de donner des conseils de « premier niveau ». -gérer les demandes de rendez-vous avec le médecin de prévention dans des plages définies (compréhension de la demande, maîtrise du degré d'urgence, respect des consignes du service). -planifier des rendez-vous à moyenne échéance. -gérer les messages sur le répondeur et sur la messagerie (mails). -assurer des tâches administratives et réaliser divers travaux de bureautique : tri, saisie informatique, consultation d'informations dans le logiciel métier, classement, convocation, envoi de documents, prise de notes, transcription des informations prises par le Médecin du travail sur le dictaphone, frappe et mise en forme, enregistrement et tri de courrier. -gérer les commandes de fournitures administratives. -en collaboration étroite avec le médecin, de gérer le droit d'accès des agents à leur dossier médical. -mise en place de tableaux de suivi de l'activité du pôle MPP. -établissement et suivi de statistiques pour le bilan d'activité du pôle MPP. En matière de prévention : -développer des petites actions de prévention dans la salle d'attente du pôle de médecine préventive, sous la responsabilité du médecin de prévention et de l'infirmier. -contribuer à des actions de sensibilisation sur le terrain auprès de différents collectifs de travail, sous la responsabilité du chef de service, en fonction du temps disponible après les missions administratives.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1843
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueil, oriente et renseigne le public.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1844
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien travaux maintenance</p> <p>entretien, maintenance, d'études, suivi de travaux sur les installations CVC du patrimoine bâti de la ville</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1845
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice Adjointe de la crèche Les Galopins</p> <p>- Organiser et animer le travail de l'équipe, planifier et organiser les réunions d'équipes ; - Apporter un soutien aux familles dans leur rôle éducatif en partenariat avec la direction ; - Garantir les règles d'hygiène et de sécurité ; - Contrôler le suivi des fiches de liaison médical ; - Élaborer les protocoles de continuité de direction ; - Superviser l'activité dans le respect du règlement intérieur ;</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1846
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice Adjointe de la Crèche Les Galopins                      - Organiser et animer le travail de l'équipe, planifier et organiser les réunions d'équipes ; - Apporter un soutien aux familles dans leur rôle éducatif en partenariat avec la direction ; - Garantir les règles d'hygiène et de sécurité ; - Contrôler le suivi des fiches de liaison médical ; - Élaborer les protocoles de continuité de direction ; - Superviser l'activité dans le respect du règlement intérieur ;</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1847
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Assure l'entretien de la crèche</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1848
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de gestion administrative                      - Accueil physique et téléphonique - Traitement des dossiers et saisie de documents - Gestion de l'information, classement et archivage</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1849
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier, Responsable d'unité (H/F) 18-037                      Le responsable d'unité infirmiers et aides-soignants travaillera en collaboration étroite avec le médecin directeur. Il ou elle aura pour missions : Organiser le travail des infirmiers et aides-soignants sur les CMS Animer des réunions d'équipe Participer à des réunions de responsables d'unité Veiller à l'actualisation des connaissances et être un encadrant ressources pour les questions professionnelles Participer à l'élaboration du bilan d'activité annuel Infirmier de soins Accueil des malades Appliquer les prescriptions médicales en matière de soins infirmiers, coter les actes réalisés.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1850

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN SECRETAIRE SOCIALE (H/F) 18-035</p> <p>Le ou la secrétaire sociale est placé(e) sous la responsabilité et l'autorité du Maire et de la responsable d'unité Service social et préventions des expulsions, au sein d'une équipe composée d'une responsable d'unité, d'assistants sociaux éducatifs et de secrétaire. Le ou la secrétaire sociale a pour principales missions : Missions : Assurer l'accueil physique et téléphonique de la population, Assurer la réalisation de tâches administratives diverses (rédaction de courriers, rapports), Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'unité Assurer le suivi des tableaux de bord Assurer l'instruction en lien avec le travailleur social de certains dossiers administratifs</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1851
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDONNATEUR FINANCIER DES REGIES MUNICIPALES (H/F) 19-036</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable de service stratégie financière et qualité comptable, le coordonnateur financier des régies municipales a pour principales missions : Missions : Assurer un rôle de référent transversal en matière de régies d'avance et de recettes pour l'ensemble des services de la Ville Établir l'ensemble des actes administratifs permettant le bon fonctionnement des régies municipales Participer à l'élaboration et assurer le suivi des budgets annexes concernant les régies complexes</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1852
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier, Responsable d'unité infirmiers et aides-soignants (h/f) 18-037</p> <p>Le responsable d'unité infirmiers et aides-soignants travaillera en collaboration étroite avec le médecin directeur. Il ou elle aura pour missions : Organiser le travail des infirmiers et aides-soignants sur les CMS Animer des réunions d'équipe Participer à des réunions de responsables d'unité Veiller à l'actualisation des connaissances et être un encadrant ressources pour les questions professionnelles</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1853
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de Mission Handicap - Coordinateur du Conseil Local de Santé Mentale (H/F) 18-028</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du Service Prévention - Contrat Local de Santé, le ou la Chargé(e) de Mission Handicap-Coordonnateur du Conseil Local de Santé Mentale a pour mission d'assurer le rôle de référent « Handicap » de la ville, notamment en matière de droits et de législation et la coordination du Conseil Local de Santé Mentale entre les services médicaux-sociaux et les acteurs du territoire. Missions : ? Assurer la mise en réseau des différents partenaires concernés par le handicap et la santé mentale, la mise en cohérence des différentes actions avec les autres programmes de santé publique sur la ville, notamment le Contrat Local de Santé. Veiller à l'actualisation du diagnostic partagé sur les ressources et les besoins du territoire, observer et évaluer les actions existantes. Travailler en lien avec les secteurs de psychiatrie adulte G02, I01 de pédopsychiatrie et les services concernés par l'accompagnement des personnes porteuses d'un handicap.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 SEVRAN	Animateur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1854
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante developpement des compétences                      - Chargé du développement des compétences du domaine de l'animation - Coordination des formations et formations occasionnelles (BAFA BAFD BPJEPS) - Relais du groupement d'employeurs Terre d'emplois (coordination des emplois d'avenir BPJEPS) - Insertion professionnelle (service civique) - Conduire des actions de formation - Coordination des intervenants - Suivi des entretiens d'évaluations et mise à jour de l'organigramme - Suivi du budget de formation</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1855
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice de centre de loisirs                      Construire et proposer le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organiser et coordonner la mise en place des activités qui en découlent et encadrer l'équipe d'animation •Participation à la définition des orientations stratégiques du projet éducatif local •Conception et pilotage du projet pédagogique de la structure •Développement des partenariats</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1856
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice de centre de loisirs                      Construire et proposer le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organiser et coordonner la mise en place des activités qui en découlent et encadrer l'équipe d'animation •Participation à la définition des orientations stratégiques du projet éducatif local •Conception et pilotage du projet pédagogique de la structure •Développement des partenariats</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1857
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière-paie-absence H/F                      Gérer de façon intégrée l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et des absences des agents de la collectivité.</p>								
93	Mairie de STAINS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2018- 03-1858



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Médiateur parent-enfant Le médiateur parent-enfant accueille de manières individuelles les parents et enfants en vue d'une médiation en effectuant 4 demi-journées de permanences au sein de la Maison des Parents.								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1859
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi et de la prévision des effectifs et des secteurs scolaires Assure la gestion, le suivi et la prévision des inscriptions, des effectifs et des secteurs scolaires.								
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-2018-03-1860
<b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles H/F 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.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1861
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien L'agent d'entretien effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1862
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien L'agent d'entretien effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1863

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien L'agent d'entretien effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1864
<b>Intitulé du poste:</b> chauffeur de transports en commun assure les transports de personnes gérés par la collectivité. Assure l'entretien courant du car nettoyage, vérification des niveaux et du bon fonctionnement du car. Renseigner les documents de suivi de l'activité(ordre de route). Suit ses temps de travail dans le cadre de la réglementation des transports de personnes. veille et alerte si nécessaire afin de disposer des documents et formations réglementaire des chauffeurs.								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1865
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipaux La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. MISSIONS • Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et ilotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électronique). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1866
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipaux La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. MISSIONS • Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et ilotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électronique). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1867

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipaux</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. MISSIONS • Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et ilotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électronique). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1869
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Les adjoints territoriaux d'animation ont vocation à être placés sous la responsabilité d'un adjoint territorial d'animation des grades supérieurs ou d'un animateur territorial et participent à la mise en oeuvre des activités d'animation.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1870
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation d'équipements sportifs</p> <p>Entretien du site, plus particulièrement les parties intérieures Surveillance et vérification du bon fonctionnement de l'établissement Remplacement du gardien du parc des sports Gorges Pompidou Possibilité d'intervenir sur d'autres sites sportifs</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1871

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux                      Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1872
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administravie/chargé d'accueil                      Accueil du public du service enfance Inscriptions scolaires et périscolaires</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1873
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts                      Participe à la création, l'aménagement et l'entretien des espaces verts, espaces naturels dans le but d'améliorer le cadre de vie en respectant la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1874
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des parcs                      Assure l'encadrement de son secteur et l'ensemble des agents du service quelque soit leur lieu d'affectation lors des congés de son binôme, - Planifie et organise en accord avec le chef de service la gestion des travaux réalisés en régie que se soit en création ou en entretien, en fonction des saisons, - Gère l'organisation des équipes en accord avec le chef de service et en relation avec les responsables de secteur, - Contrôle le travail des agents réalisé sur le terrain, - Organise les périodes de congés des agents, - Signale les absences des agents, - Veille au respect des horaires de travail, - Veille au respect du règlement du travail en sécurité et plus particulièrement au port des EPI, - Réalise les entretiens d'évaluation annuelle des agents placés sous sa responsabilité.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Imprimerie Cheffe / Chef d'atelier d'imprimerie	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1875
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable atelier reprographie                      Réalisation de travaux de reprographie pour les services municipaux, le CCAS, les associations subventionnées Villemomboises, les écoles Gestion du matériel de reprographie et des consommables Gestion financière du service Encadrement d'un agent à mi-temps reprographie/dessinateurs</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1876
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier Effectuer tous les travaux de serrurerie et métallerie. Dépannages ouverture de portes, Confection de portails, grilles, clôtures, etc. Travaux de polyvalence suivant les impératifs du service. Montage des festivités. Dénéigement de la voirie et des bâtiments publics. Réquisition pour raisons de service.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1877
<p><b>Intitulé du poste:</b> Employé de médiathèque Accueillir le public en Section Adultes Bibliothéconomie Mise en valeur du fonds Animations Section Adultes Réception des écoles(détachement régulier à la Section Jeunesse) Equipement et rangement</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1878
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de communication Assurer l'accueil physique et téléphonique du public Mettre à disposition des établissements communaux les outils de communication (réassort des présents) Rédiger des courriers à l'aide de logiciels bureautiques - Réaliser des mailings -Répondre au téléphone -Etablir des plannings, des tableaux prévisionnels -Préparer l'affichage hebdomadaire pour les 3 pôles de 17 panneaux administratifs -Réaliser les affichettes d'information relatives aux gardes de santé, les diffuser mensuellement auprès des professionnels de santé et aux fermetures de boulangeries, les diffuser auprès des publics intéressés Participer à la gestion administrative et budgétaire du service de la communication etc...</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1879
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur polyvalent Conducteur de navettes municipales Application des règles de sécurité et du suivi d'itinéraires prédéterminés Contrôle et entretien quotidiens du véhicule Conducteur du car municipal (occasionnellement/en remplacement)</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1880
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des EV / Gardiens de parcs Gardiennage du parc Entretien courant du parc Entretien des aires de jeux Entretien des bâtiments Affichage Entretien courant des espaces verts Réalisation de plantations</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1881
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien voirie Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau</p>								
93	Mairie des LILAS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Autre radiation des cadres	TmpNon	04:30	CIGPC-2018-03-1882
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin spécialiste Assurer des consultations en dermatologie Participer au travail d'équipe pluri-professionnel Participer aux actions de prévention et de santé publique mis en place par le médecin directeur</p>								
93	Mairie des LILAS	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1883
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des bâtiment Définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti Montage, planification, coordination d'opérations de construction, réhabilitation des bâtiments, gestion de l'entretien et de la maintenance des bâtiments Coordination des services et partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et l'acte de construire Supervision de projets et représentation du maître d'ouvrage • Prise en compte de la sécurité, solidité, sûreté dans les bâtiments • Préparation, analyse et suivi des marchés publics de travaux, de fourniture et de service en collaboration avec la responsable chargé des marchés à la DGST et le service des marchés. Management et supervision du technicien bâtiment et des ateliers municipaux Organisation et participation aux commissions de sécurité communales Préparation budgétaire de la direction et suivi de l'exécution Suivi et optimisation des consommations des fluides</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1884
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL ADJOINT Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions de son secteur et par délégation met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.</p>								
93	Mairie des LILAS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1885

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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                      Veillez à la bonne application des arrêtés municipaux. -Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, sécurité et salubrité publiques. -Veillez au bon déroulement des manifestations publiques. -Assurer la traçabilité des activités. -Rendre compte de toutes interventions au chef de service ou à ses adjoints. -Répondre aux différentes problématiques des administrés. -Participer au développement de la relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie des LILAS	Animateur	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1886
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur                      Faciliter l'accès aux technologies et l'information et de la communication à un large public, notamment les jeunes et leurs familles.</p>								
93	Mairie des LILAS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1887
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants                      Élaboration avec l'équipe d'actions visant à l'éveil "psycho sensorimoteur" de l'enfant Participation à la conception, coordination et respect du projet éducatif, basé sur la bienveillance et l'autonomie de l'enfant Observation de l'enfant dans un but d'accompagnement de qualité et de prévention Encadrement et animation d'équipe</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent comptable et financier                      Exécution comptable des dépenses et recettes des budgets Ville et Parkings publics Enregistrement dématérialisé des factures et envoi aux services (répartition par secteurs) Transmission des factures aux services Contrôle des factures (prix, service fait, ...) et mandatement Suivi des factures non retournées</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Etablissements et services patrimoniaux Directrice / Directeur d'établissement patrimonial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle - centre culturel municipal Jean Cocteau                      Coordination générale de l'activité du centre culturel regroupant le centre culturel Henri Dunant. Gestion et animation des équipes : administrative, animation et enseignement artistique, technique, accueil et surveillance. Gestion du budget et suivi administratif et financier de la structure. Programmation (expositions et manifestations diverses). Gestion de projets culturels Développement de partenariat (services, associations...). Définition de la politique de communication de l'établissement. Mise en place de tableau de bords pour évaluer l'action du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1890
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Parc Ouvrir et fermer les parcs Effectuer des rondes régulières Nettoyer les pelouses et les sanitaires des Parcs, sortir les poubelles. S'assurer du respect de la réglementation des parcs et jardins</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1891
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions de son secteur (Action culturelle, direction de l'éducation, action sociale et prévention, citoyenneté et vie associative et direction jeunesse et sports) et par délégation met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.</p>								
93	Mairie des LILAS	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1892
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions de son secteur (Action culturelle, direction de l'éducation, action sociale et prévention, citoyenneté et vie associative et direction jeunesse et sports) et par délégation met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1893
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de vie Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1894



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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'encadrement des enfants en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Assurer un accueil de qualité des enfants et des familles. Permettre l'autonomie et l'éveil de l'enfant de façon complémentaire avec la fonction éducative des parents.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1895
<p><b>Intitulé du poste:</b> educatrice de jeunes enfants Elaborer et organiser le projet pédagogique avec la Directrice Contribuer à l'éveil et au développement des enfants Privilégier la relation avec les parents Assurer l'intérim en cas d'absence de la Directrice de la crèche et de son Adjointe</p>								
93	Mairie du BOURGET	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1896
<p><b>Intitulé du poste:</b> educateur des APS Encadrement et animation de la natation scolaire, Surveillance et sécurité des bassins.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1897
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Encadrement et animation de la natation scolaire, Surveillance et sécurité des bassins.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1898
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN VOIRIE - RESEAUX DIVERS Missions en collaboration et partenariat avec le responsable de service: Etudes, programmation, suivi et contrôle des travaux de Voirie et Réseaux divers (signalisation, entretien voirie...) Instruction et suivi des aménagements urbains (circulation, stationnement, suivi des comités de pôles, d'axes ...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BOURGET	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1899
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN BATIMENTS PREVENTION HYGIENE ET SECURITE</p> <p>Etablissements Municipaux Recevant du Public Contrôles d'accès et sécurité des bâtiments municipaux : Evaluation (état des lieux) Programmation et suivi des contrôles d'accès et des règles de sécurité incendie et d'accessibilité</p>								
93	Mairie du BOURGET	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1900
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR FINANCIER</p> <p>Assure sous l'autorité du Maire et du DGS, la mise en œuvre des politiques municipales dans les secteurs budgétaire et financier : élaboration du budget de la Ville et des budgets annexes (CCAS, Caisses des Ecoles, Assainissement en lien avec l'Etablissement Public Territorial), - élaboration des décisions modificatives, élaboration et vérification des documents budgétaires, contrôle de l'exécution du budget de la Ville, tenue à jour de l'actif de la Ville et mise en œuvre des règles comptables inhérentes aux amortissements,</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint administratif	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1901
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ADMINISTRATIF 18/25 ANS LAJ</p> <p>Dans un contexte de forte de croissance des activités proposées aux jeunes gervaisiens et dans la perspective de la création d'une « maison de la jeunesse », équipement en accès libre à destination du public 18/25 ans pour se retrouver, construire des projets collectifs, s'ouvrir sur les autres, dans une démarche d'insertion, professionnelle ou sociale, la ville recrute un agent administratif. Sous l'autorité du coordinateur du secteur 18/25 ans, l'agent administratif est chargé d'accueillir, renseigner, orienter et traiter les demandes des usagers. Il est le secrétaire référent d'un secteur de la Direction Jeunesse &amp; Sports. En cela, il participe à la gestion administrative et au suivi budgétaire et financier du secteur auquel il se rattache. Dans une approche transversale avec les autres secteurs de la direction, l'agent administratif est susceptible de venir renforcer un des secteurs lorsque la structure 18/25 est fermée.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1902
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DEVELOPPEMENT DURABLE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services vous piloterez, mettrez en œuvre et évaluez la stratégie développement durable de la collectivité. Vous vous attacherez à faire progresser les aspects environnementaux, sociaux et économiques sur le territoire et le fonctionnement interne de la collectivité, en rassemblant les moyens nécessaires, mobilisant votre équipe, les différents services et les différents partenaires institutionnels et associatifs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1903

**Intitulé du poste:** COORDINATEUR JEUNESSE 18/25 ANS

Sous l'autorité hiérarchique directe du référent du pôle 18/25 ans, l'agent est chargé de : • Accompagnement des jeunes dans leurs démarches administratives (CV, LM, stage...) • Accueil, renseignements, orientation vers les partenaires spécifiques • Accompagnement individualisé • Animation itinérante sur l'ensemble des quartiers de la ville • Mise en place de chantiers éducatifs insertion • Mise en place de projets autonomes • Accompagnement de projets éducatifs et de la bourse aux projets • Repérer des lieux sensibles sur le territoire occupés par les jeunes de 18 à 25 ans • Missions de promotion des actions proposées par la structure

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1904
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS - Coordination en général - Soutien des équipes - Gestion du stock pédagogique - Participation aux réunions de service								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1905
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT - Nettoyage des tapis, étagères, jouets, lits, matelas, casiers, meubles en fonction du rythme de la section - Nettoyages des portes, fenêtres, miroirs - Nettoyage des sols par balayage humide - Réception , rangement des livraisons								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1906
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) en EDS (h/f) 1636 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1907
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) en EDS (h/f) 7636 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1908
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) en EDS (h/f) 6384 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.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1909
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) en EDS (h/f) 6056 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	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1910
<p><b>Intitulé du poste:</b> PAE/DB/CHARGE D OPERATION/8449 Le chargé d'opérations en maîtrise d'œuvre pilote des projets sur les plans technique, administratif et financier lors des phases de faisabilité, programmation, conception, réalisation et il en assure l'analyse et l'évaluation ultérieures.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1911
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif formation au SRH crèches-PMI (h/f) 1729 Il contribue assure l'élaboration, la mise en œuvre des actions de formation individuelles et collectives des agents de la Direction des crèches dans le cadre du processus formation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1912
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi juridique et administratif des marchés publics de la Direction de l'Action Sociale (h/f) 7128 Suivi des marchés publics de la Direction de l'Action sociale.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1913
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur adulte (h/f) 132 Il assure l'instruction administrative des demandes "adultes". Il assure un accueil téléphonique et physique du public. Il traite les courriers et les courriels dont il a la charge.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1914
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale 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 technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1915
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de protection du patrimoine (h/f) 4717 Il accueille les usagers, veille au respect du règlement et des règles de sécurité au sein des parcs. Il est également amené à informer le public sur le patrimoine historique, culturel et naturel des parcs qu'il maîtrise. De plus, l'agent est chargé de l'entretien quotidien du site et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1916
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint de chef d'équipe agent d'accueil et de protection du patrimoine (H/F) 856 Il remplace le chef d'équipe dans ses missions d'encadrement quand celui-ci est absent. Il fait partie intégrante de l'équipe d'agent d'accueil et de protection du patrimoine avec laquelle il assure des missions communes. Cette équipe accueille les usagers, veille au respect du règlement des parcs et à l'entretien quotidien du parc et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1917
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des collections végétales (h/f) 7675 Il définit la démarche conservatoire des collections végétales labellisées, il développe les partenariats nécessaires à la conservation des collections et il représente le département du Val-de-Marne au niveau national et international dans le domaine des collections végétales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1918

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des collections végétales (h/f) 7675                      Il définit la démarche conservatoire des collections végétales labellisées, il développe les partenariats nécessaires à la conservation des collections et il représente le département du Val-de-Marne au niveau national et international dans le domaine des collections végétales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1919
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint de chef d'équipe agent d'accueil et de protection du patrimoine (h/f) 856                      Il remplace le chef d'équipe dans ses missions d'encadrement quand celui-ci est absent. L'adjoint fait partie intégrante de l'équipe d'agent d'accueil et de protection du patrimoine avec laquelle il assure des missions communes. Cette équipe accueille les usagers, veille au respect du règlement des parcs et à l'entretien quotidien, du parc et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1920
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération secteur parc crèches collections chargé de la roseraie départementale (h/f) 4639                      - Il est responsable de la gestion du parc de la Roseraie, de marchés et d'autres missions spécifiques. A ce titre, il aura pour mission principale à sa prise de poste, le suivi de la Roseraie départementale et la gestion des différents espaces du parc à l'Haÿ-les-Roses - Il suit les travaux des entreprises chargées de l'entretien du parc de la Roseraie - Il est responsable hiérarchique du chef d'équipe - Il effectue le suivi technique et administratif de la collection de roses - Il met en œuvre le plan de gestion du site.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1921
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en centre de PMI-CPEF (h/f) 2388                      L'auxiliaire de puériculture participe à la prévention dans le cadre des activités de PMI/ CPEF sous la responsabilité de la puéricultrice responsable du centre de PMI.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1922
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur (h/f) 7639                      Elle assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans, elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation du niveau 1. Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1923
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe agents d'accueil et de protection du patrimoine (h/f) 8312                      Il est responsable de la gestion d'une équipe d'agent d'accueil et de protection du patrimoine dont il fait partie intégrante et avec laquelle il assure des missions communes. Cette équipe accueille les usagers, veille au respect du règlement des parcs et à l'entretien quotidien du parc et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1924
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service SESER (h/f) 8848                      Assurer l'exploitation du patrimoine départemental par la gestion technique, administrative, financière et managériale du Service Exploitation et Supervision des Equipements du Réseau.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1925
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en centre de PMI-CPEF (h/f) 6793                      L'auxiliaire de puériculture participe à la prévention dans le cadre des activités de PMI/CPEF sous la responsabilité de la puéricultrice responsable du centre de PMI.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Sage-femme cl. normale Sage-femme cl. sup. Sage-femme cl. excep.	Santé Sage-femme	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1926
<p><b>Intitulé du poste:</b> Sage-femme de PMI (h/f) 2084                      La sage-femme de PMI participe, dans le cadre de la loi de PMI et selon les orientations départementales, à la prise en charge des femmes enceintes pour une prévention médico-psycho-sociale et une aide à la parentalité.</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-2018- 03-1927
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO                      L'Assistante sociale 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>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1928
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire (h/f) 5187 Assurer le secrétariat et la gestion dans le cadre de la conduite des opérations menées par le secteur Enfance et Famille.</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-2018-03-1929
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale 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 technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1930
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'accueil et d'information par téléphone (h/f) 8188 L'agent assure l'accueil par téléphone en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population, les entreprises et les agents de la collectivité. Il/elle transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualité information. Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1931
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre socio-éducatif (h/f) - 6151 Le cadre socio-éducatif est responsable de l'organisation et du fonctionnement d'une à deux unités de vie et/ou du dispositif d'accueil de jour. Il encadre une équipe de travailleurs sociaux. Il est placé sous l'autorité du directeur adjoint et fait partie de l'équipe d'encadrement du pôle enfant. Il est garant de la qualité de la prise en charge des enfants et du travail sur la relation avec leur famille. Il veille à la qualité de l'évaluation et de l'orientation des enfants, et des mères pour le SAUME.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1932

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Régisseur de la Maison départementale des Syndicats Michel-Germa (h/f) 6785                      Il coordonne les différentes activités liées à la maintenance et à l'aménagement des espaces au sein de ce site départemental. Il contribue à la mise en place d'outils permettant de rationaliser et d'optimiser le travail des agents. Il conduit et priorise les opérations et les interventions de maintenance et d'aménagement des locaux. Il est l'interlocuteur privilégié des utilisateurs du site et veille au respect de la réglementation sécurité et incendie en corrélation avec la classification du bâtiment.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1933
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'accueil et d'information par téléphone (h/f) 8188                      L'agent assure l'accueil par téléphone en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population, les entreprises et les agents de la collectivité. Il/elle transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualité information. Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1934
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service assistance utilisateurs (h/f) 8041                      Il supervise l'organisation des formations informatiques et l'assistance technique ou fonctionnelle aux agents départementaux pour faciliter l'utilisation des outils informatiques mis à leur disposition. Il anime une équipe de support technique et veille à la qualité de service apportée aux utilisateurs. Pour parvenir à cet objectif, il analyse les résultats obtenus et optimise les procédures d'assistance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1935
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service assistance aux utilisateurs (h/f) 8041                      Il supervise l'organisation des formations informatiques et l'assistance technique ou fonctionnelle aux agents départementaux pour faciliter l'utilisation des outils informatiques mis à leur disposition. Il anime une équipe de support technique et veille à la qualité de service apportée aux utilisateurs. Pour parvenir à cet objectif, il analyse les résultats obtenus et optimise les procédures d'assistance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1936

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> PAE/DB/CHARGE D OPERATION/8449</p> <p>Le chargé d'opérations en maîtrise d'œuvre pilote des projets sur les plans technique, administratif et financier lors des phases de faisabilités, programmation, conception, réalisation et il en assure l'analyse et l'évaluation ultérieures.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1937
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de cuisine (h/f) 10534</p> <p>Le chef de cuisine est en charge d'une unité de restauration en animant et pilotant les équipes sur place et assure la gestion prévisionnelle de cette unité. En outre, il est responsable au sein du restaurant de la mise en œuvre des procédures en matière de ressources humaines contrôle de gestion et maîtrise sanitaire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1938
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Régie des Fêtes (h/f) 816</p> <p>Il a en charge l'organisation et la réalisation des missions du secteur, garantissant sa productivité et son bon fonctionnement. Il est en charge d'assister la directrice adjointe en charge des initiatives dans ses tâches techniques et administratives en étant vecteur de transmission des informations à son équipe.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1939
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - VITGRA11</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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1940

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> Directrice adjointe crèche - 2809</p> <p>- participe à la direction de l'établissement en contribuant à la qualité du service rendu aux familles, à l'accueil des enfants, en veillant à leur sécurité physique, affective et psychique, au sein de la structure - participe à l'élaboration et à la mise en œuvre avec l'ensemble de l'équipe de l'équipe du projet d'établissement correspondant aux besoins des enfants et des familles accueillies dans le cadre des orientations départementales. - Impulse une réflexion et une dynamique d'équipe en organisant régulièrement la concertation avec l'équipe - Gère le personnel et les étudiantes - Accueille et informe les familles en recherche d'un mode d'accueil et participe aux comités d'admissions. - Organise et anime des réunions notamment en direction du personnel et des parents - Participe à l'animation des conseils de crèche - développe le partenariat avec les autres structures locales - En cas d'absence de personnel, peut apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche. - Fait respecter les règles d'hygiène - Veille à l'équilibre nutritionnel, diététique et à la qualité de préparation des repas - Mettre en œuvre les protocoles médicaux adaptés à la qualification professionnelle de la directrice adjointe en lien avec le médecin de la crèche - S'assure personnellement de l'état de l'enfant en cas d'inquiétude sur sa santé et prend les mesures adéquates - Contrôle ou fait contrôler les prescriptions médicales avant toute administration de médicament - Gère le matériel d'urgence et la pharmacie en mien avec le médecin de la crèche - Gère le budget, les commandes, les stocks et fait assurer la maintenance des locaux - Elabore des outils d'analyse - Rédaction d'écrits administratifs</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-2018-03-1941
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale 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-2018-03-1942
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale 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-2018-03-1943
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale 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-2018-03-1944
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale 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>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1945
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale 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. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1946
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale 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-2018-03-1948
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale 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. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1949
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'accueil et d'information par téléphone (h/f) 850 L'agent assure l'accueil par téléphone en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population, les entreprises et les agents de la collectivité. Il/elle transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualité information. Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1950
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels , elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1951
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'accueil et d'information par téléphone (h/f) 850 L'agent assure l'accueil par téléphone en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population, les entreprises et les agents de la collectivité. Il/elle transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualité information. Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1952
<p><b>Intitulé du poste:</b> audit et réseau assurer l'audit réseau déployer et maintenir en condition opérationnelle les réseaux de données assurer la création et mise à jour de la documentation technique</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1953
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue en EDS à mi-temps / DPEJ Apporte sa contribution à l'analyse, à la compréhension et à la prise en charge des problématiques des enfants et des familles.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1954
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable technique pilotage fonctionnel assurer le pilotage fonctionnels des outils du système d'information financier analyser et définir les processus être référent des indicateurs et tableaux de bord</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1955
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission/coordonnateur de secteur                      coordonner et animer les relations entre la direction et les différents services administratifs garantir la mise en oeuvre des orientations et décisions dans le cadre des réunions de secteur assurer une veille institutionnelle</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1956
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission/coordonnateur de secteur                      coordonner et animer les relations entre la direction et les différents services administratifs garantir la mise en oeuvre des orientations et décisions dans le cadre des réunions de secteur assurer une veille institutionnelle</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2018-03-1957
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI - 2026                      Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1958
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue - 1944                      Le psychologue apporte sa contribution à l'analyse, à la compréhension et à la prise en charge des problématiques des enfants et des familles.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1959
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Proj'aide (h/f) 100                      Il anime l'équipe, pilote les activités du service, accompagne et donne du sens à l'action départementale pour la vie associative. Il impulse des projets et donne une cohérence aux actions pour favoriser et encourager la vie associative et citoyenne. Il représente le Département dans la mise en œuvre des orientations. Il est une aide à la décision.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1960
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur spécialisé sur les mineurs non accompagnés (h/f) - 1786</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 ( associations, parquet, juges des enfants, EDS, autres départements etc.) 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1961
<p><b>Intitulé du poste:</b> cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : sous l'autorité de son encadrant et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique, principal activités : nettoyage des trottoirs et des espaces publics piétons, balayage, aspiration et déblaiement des feuilles. Désherbage manuel,</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre-nageur sauveteur (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, le maître-nageur sauveteur anime et encadre les activités sportives auprès du public. MISSIONS PRINCIPALES : ANIMATION / ACCUEIL ET SURVEILLANCE : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. AUTRES TACHES : - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. HORAIRES DE TRAVAIL : - Sur la base de 37,30 heures hebdomadaires ; - Planning organisé sur 3 semaines incluant 1 weekend de service ; - Polyvalence possible sur l'ensemble des piscines.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1963
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant (e) de direction (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du directeur du service, vous aurez en charge : - des fonctions de secrétariat : - des fonctions de gestion administrative</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1964
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de support et services des systèmes d'information (h/f) Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1965
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé de mission logement et mixité sociale (h/f) Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA - 312 500 habitants) regroupe 16 communes dont 6 dotées d'un ou plusieurs quartiers prioritaires de la politique de la Ville. Parmi ces quartiers, 5 sont concernés par un nouveau projet de renouvellement urbain (NPRU). La direction de la politique de la ville, de la rénovation urbaine et de l'habitat est notamment chargée de coordonner la mise en œuvre des NPRU. Elle doit également mettre en place la conférence intercommunale du logement (CIL) de GPSEA, instance visant à favoriser la mixité sociale par les attributions de logements sociaux.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1966
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un adjoint au directeur des SI (h/f) Sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, vous suppléerez ce dernier sur l'ensemble de ses prérogatives, et plus particulièrement les questions liées aux infrastructures. A ce titre, vous conduisez la définition et la mise en œuvre de toutes actions liées à la politique de sécurité des systèmes d'information de la collectivité. Vous êtes en charge de la conception et la mise en œuvre d'une architecture technique et fonctionnelle des systèmes d'information adaptée aux objectifs et aux besoins de la collectivité. Selon une répartition définie avec le DSI, vous assurez la mise en œuvre et la conduite de projets SI, participez à l'encadrement et à l'animation de l'équipe (10 agents) et menez des études prospectives relatives au pilotage des solutions systèmes, réseaux, et sécurité. Vous assistez plus largement le DSI avec l'ensemble des acteurs concernés, dans la réflexion sur l'organisation de la Direction, dans un objectif de maîtrise des risques et d'amélioration de la satisfaction des usagers.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1967

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un responsable support (h/f) Intégré(e) à la direction des systèmes d'informations du groupe, vous managez une équipe de 3 techniciens support intervenant sur l'ensemble du territoire et des sujets traités par le SI : domaines applicatifs et métiers, accès distants, réseaux et télécom, sécurité, infrastructure, bureautique... Vous organisez le support : plan de charge, planning intervention, pilotage de l'astreinte téléphonique, réalisation de devis, interfaces avec les autres services. Vous êtes également une ressource support de niveau 2.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1968
<p><b>Intitulé du poste:</b> cantonnier Nature des fonctions : sous l'autorité de son encadrant et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique, principal activités : nettoyage des trottoirs et des espaces publics piétons, balayage, aspiration et déblaiement des feuilles. Désherbage manuel,</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1969
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de piscine Planification de l'utilisation de l'équipement, gestion des ressources humaines, gestion du budget, contrôle du fonctionnement de l'équipement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1970
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de piscine Planification de l'utilisation de l'équipement, gestion des ressources humaines, gestion du budget, contrôle du fonctionnement de la structure.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1971
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice Marchés Publics Elaborer, mettre en œuvre et suivre administrativement, juridiquement et financièrement les procédures d'appel public à la concurrence. Assister et conseiller les élus et les services de l'Établissement public Grand Orly Seine Bièvre dans le domaine des marchés publics. Réaliser la veille juridique et prospective dans le domaine des marchés publics</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1972

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 l'emploi et de la formation Sous l'impulsion de la chef de service, vous mettez en œuvre la politique de recrutement de la collectivité, participez à la mise en œuvre de la GPEEC et de la formation.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1973
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et scolaire Assurer la gestion administrative et scolaire du service ainsi que l'accueil du public, usagers et partenaires.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-1974
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et scolaire Assurer la gestion administrative et scolaire du service ainsi que l'accueil du public, usagers et partenaires.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1975
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif Educateur sportif.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1976
<b>Intitulé du poste:</b> Référente action évènementielle Concevoir, animer et encadrer les actions évènementielles du service jeunesse et le dispositif été.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1977
<b>Intitulé du poste:</b> Référent Habitat - Logement Gérer les dossiers des demandeurs de logement depuis la demande initiale jusqu'au relogement, avec équité et cohérence.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-1978
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la ville.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2018-03-1979
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Aide l'enfant dans l'acquisition de son autonomie. Encadre les enfants durant l'interclasse.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE		Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1980
<b>Intitulé du poste:</b> RADIOLOGUE Le métier de radiologue consiste à analyser des images obtenues à partir de l'imagerie médicale (rayons X, ultrasons, scanners...). Son objectif est de déceler des signes de fractures ou de maladies, comme une tumeur ou une infection pulmonaire. C'est également le radiologue qui effectue les échographies, les infiltrations nerveuses. A partir de l'imagerie médicale, le radiologue préconise un traitement et contrôle son efficacité. Il est assisté par un ou plusieurs manipulateurs en électroradiologie ou techniciens en imagerie médicale.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-1981
<b>Intitulé du poste:</b> RADIOLOGUE Le métier de radiologue consiste à analyser des images obtenues à partir de l'imagerie médicale (rayons X, ultrasons, scanners...). Son objectif est de déceler des signes de fractures ou de maladies, comme une tumeur ou une infection pulmonaire. C'est également le radiologue qui effectue les échographies, les infiltrations nerveuses. A partir de l'imagerie médicale, le radiologue préconise un traitement et contrôle son efficacité. Il est assisté par un ou plusieurs manipulateurs en électroradiologie ou techniciens en imagerie médicale.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1982
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des véhicules et des carburants H/F Sous l'autorité du chef de service du Parc auto, l'agent est chargé du suivi administratif et financier des véhicules et du matériel roulant, du suivi comptable des opérations associées ainsi que de la gestion du carburant.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1983
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur véhicules légers H/F            Sous l'autorité du responsable du secteur Roulage et au sein d'une équipe de 7 conducteurs de transports en commun et de 7 conducteurs de véhicules légers, l'agent est chargé de la conduite des véhicules légers, de la manutention des divers matériels transportés ainsi que de l'entretien courant de son véhicule.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1984
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de transports en commun H/F            Sous l'autorité du responsable du secteur Roulage et au sein d'une équipe de 7 conducteurs de transports en commun et de 7 conducteurs de véhicules légers, l'agent est chargé de la conduite des différents véhicules du service Parc Auto (véhicules légers, véhicules poids lourds, véhicules de transport en commun), de la manutention des divers matériels transportés ainsi que de l'entretien courant de son véhicule.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1985
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/paie et événements annuels            Missions : Sous la responsabilité du responsable de service, au sein d'une équipe de 20 personnes, vous aurez pour mission principale le suivi de la carrière et des paies d'un portefeuille d'agents. Vous intervenez dans le cadre des projets de direction et de service en cours d'élaboration qui portent notamment sur la mise en œuvre d'une gestion plus partagée des ressources humaines avec les responsables de service et une plus grande association des agents à leur parcours professionnel.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Sage-femme cl. excep.	Santé Sage-femme	A	Fin de contrat	TmpNon	06:51	CIGPC-2018-03-1986

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> MAÏEUTICIEN/CIENNE</p> <p>• Prévention psycho-médicosociale • Suivi global de la grossesse et du postnatal • Activités de planification et d'éducation familiale • Soutien à la parentalité • Promotion de la santé Compétences et savoirs de la sage-femme • Gynécologie obstétrique néonatalogie • Pédiatrie • Pharmacologie • Hygiène générale • Échographie • Rééducation périnéale Savoir-faire de la sage-femme • Dépister et évaluer un risque médical, social ou psychologique de la mère, de l'enfant ou du couple • Orienter les mères et les nouveau-nés vers les niveaux de soins adaptés (réseau périnatalité) • Diagnostiquer et traiter les pathologies dans le champ de ses compétences • Évaluer et traiter la douleur des patients • Pratiquer la surveillance électronique pendant la grossesse et au cours du travail de l'état du fœtus in utero et de la contraction utérine • Pratiquer un accouchement eutocique (c'est-à-dire « normal », contrairement à l'accouchement dystocique, qui présente des difficultés) • Adapter les conduites à tenir aux différentes situations rencontrées notamment d'urgence, à chaque moment de la grossesse et de l'accouchement et du post-partum pour la mère et pour l'enfant • Développer une relation d'aide avec le couple ou la mère • Encadrer l'organisation des soins des aides-soignant(e)s et des auxiliaires de puériculture • Réaliser des actes de soins gynécologiques</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1987
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent 2</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Accueil et Logistique, l'agent d'accueil polyvalent accueil/standard assure l'accueil physique et/ou téléphonique, oriente et renseigne le public. Il assure également la prise de rendez-vous auprès des élus de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1988
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent 3</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Accueil et Logistique, l'agent d'accueil polyvalent accueil/standard assure l'accueil physique et/ou téléphonique, oriente et renseigne le public. Il assure également la prise de rendez-vous auprès des élus de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-1989
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent 4</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Accueil et Logistique, l'agent d'accueil polyvalent accueil/standard assure l'accueil physique et/ou téléphonique, oriente et renseigne le public. Il assure également la prise de rendez-vous auprès des élus de la collectivité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-1990
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent 1            Sous la responsabilité du chef de service Accueil et Logistique, l'agent d'accueil polyvalent accueil/standard assure l'accueil physique et/ou téléphonique, oriente et renseigne le public. Il assure également la prise de rendez-vous auprès des élus de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1991
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi comptable et des marchés publics 2            MISSIONS : Sous l'autorité du responsable du pôle finances marchés publics, le cadre assure : La gestion comptable du service SMSB. Le suivi budgétaire, ainsi que le suivi financier des marchés publics Le partage de son expertise et un soutien auprès des cadres du service. Participe à l'élaboration du budget</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1992
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi comptable et des marchés publics            MISSIONS : Sous l'autorité du responsable du pôle finances marchés publics, le cadre assure : La gestion comptable du service SMSB. Le suivi budgétaire, ainsi que le suivi financier des marchés publics Le partage de son expertise et un soutien auprès des cadres du service. Participe à l'élaboration du budget</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Incendie et secours Intervenante / Intervenant des opérations de secours	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-1993
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur référent sécurité et accessibilité            Missions: Sous la responsabilité du responsable du pôle « sécurité incendie, accessibilité et amiante », l'agent pilote, planifie et coordonne les actions relatives à la sécurité incendie et l'accessibilité en lien avec les services municipaux et les partenaires institutionnels et conformément à la réglementation en vigueur.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1994
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie            ACTIVITES PRINCIPALES Suivi statutaire des carrières et la saisie des paies d'un portefeuille d'agents de plusieurs directions et services dans le cadre d'une gestion des ressources humaines partagée • Gestion des situations administratives des agents • Expertise statutaire ACTIVITES SECONDAIRES • Gestion des dossiers de chômage pour l'ensemble des agents en fin de contrat de travail, la ville et le CCAS étant en auto-assurance • Gestion des dossiers de départ à la retraite, de validation des services, de décès et de médailles du travail • Gestion des procédures de discipline • Gestion des événements annuels de la carrière : promotion interne, avancement d'échelon, avancement de grade, reclassement • Gestion des régies d'avance intermittents du spectacle (techniques et artistes) • Traitement final de la paie • Traitement final des charges</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1995
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie            ACTIVITES PRINCIPALES Suivi statutaire des carrières et la saisie des paies d'un portefeuille d'agents de plusieurs directions et services dans le cadre d'une gestion des ressources humaines partagée : • Gestion des situations administratives des agents • Expertise statutaire ACTIVITES SECONDAIRES • Gestion des dossiers de chômage pour l'ensemble des agents en fin de contrat de travail, la ville et le CCAS étant en auto-assurance • Gestion des dossiers de départ à la retraite, de validation des services, de décès et de médailles du travail • Gestion des procédures de discipline • Gestion des événements annuels de la carrière : promotion interne, avancement d'échelon, avancement de grade, reclassement • Gestion des régies d'avance intermittents du spectacle (techniques et artistes) • Traitement final de la paie • Traitement final des charges</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1996
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE PROJETS ET D'ACTIONS CULTURELS            Sous la responsabilité de la Directrice du Centre Municipal d'Animation Jean Vilar, le responsable de projets et d'actions culturelles réalise : - le montage, le suivi et l'évaluation de projets artistiques - la communication locale et sa diffusion en concertation avec le Chargé de communication de la Direction des Politiques culturelles - le suivi et le développement d'ateliers artistiques du CMA - La recherche des publics pour les projets artistiques et la médiation culturelle - La participation à la réflexion sur le projet de service avec l'équipe</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-1997



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 maintenance informatique Placé sous l'autorité du directeur des Nouvelles Technologies des l'Information et des Télécommunications, l'agent assiste et conseil les utilisateurs dans les différentes phases d'utilisation de logiciel, assure la maintenance des équipements gère les incidents techniques et contribue à leur résolutions.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-1998
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission mise à jour du plan de sauvegarde Rattaché à la Direction Générale, vous participez à la mission liée à l'actualisation du plan communal de sauvegarde.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-03-1999
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Espaces Verts Coordonne les activités techniques, administratives, financières, humaines des subdivisions et ateliers des services espaces verts . Met en place une politique prospective des espaces de nature urbaine pour offrir au public un patrimoine d'espaces verts, un cadre paysager de qualité, une richesse en biodiversité.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-2000
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des mobiliers et locaux municipaux de la Ville de Chevilly-Larue</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2001

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 mécanique horticole</p> <p>Au sein de la Direction de l'Espace Public, l'agent sera placé sous l'autorité du responsable d'équipe Espaces Verts (Agent de Maîtrise). Vous participez à l'entretien et la gestion du patrimoine mécanique du pôle Espaces Verts. Vos principales activités sont : Gestion du matériel espaces verts. Matériel motorisé (tracteurs, tondeuses, souffleurs...) Matériel à mains (bêche, râtaux, séateurs...) Quincaillerie (visserie, peinture, métaux...) Entretien du matériel espaces verts. Entretien, réparation, remplacement du matériel Achat des pièces détachées Gestion des carburants et lubrifiants pour les machines Suivi du respect de la réglementation et des normes de sécurité Suivi des véhicules de service. Relais avec le garage municipal Suivi des contrôles techniques et réglementations administratives (cartes grises, assurances ...) Suivi de l'utilisation des cartes de carburant. Réflexion, participation et proposition d'améliorations du patrimoine matériel en cohérence avec les orientations et les besoins de bonnes gestions de l'espace public. Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition. Assure le suivi des directives du responsable d'équipe des polyvalents.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-2002
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>Rattaché au responsable de service, vous assurerez l'encadrement des équipes chargées de l'entretien et de la restauration des écoles sur l'un des secteurs de la ville : (8 écoles et 2 centres de loisirs soit environ 50 agents). En cas de besoin vous intervenez en complémentarité sur les autres secteurs des autres encadrants intermédiaires. Missions principales : - Assurer l'encadrement et la gestion des effectifs : plannings, affectations des agents sur les différentes structures, gestion des congés, suivi des présences/absences, des demandes de formation. - Superviser et contrôler la réalisation et la qualité du travail. - Veiller au respect des règles de la restauration collective et à la mise en place des consignes de la DDPP. - Contrôler les tableaux et registres de relevé des différents indicateurs : températures de livraison, de remise en température, phases de nettoyage, visites médicales et formation des personnels (Classeur PMS). - Assurer la mise en place des plans de nettoyage. - Gérer les attributions vestimentaires et les stocks de produits d'entretien. En collaboration avec le responsable du service, vous serez particulièrement attentif aux besoins de formation des agents et à la prévention des risques professionnels. Vous participerez activement au développement de la mécanisation et des techniques de nettoyage.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2003
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Rattaché au service Enfance et Vie Scolaire, vous serez placé sous l'autorité de la responsable du secteur administratif et financier. En lien fonctionnel avec les cadres en charge des secteurs scolaire et vacances, vos missions principales seront la gestion des inscriptions aux différents séjours, la participation à l'organisation des séjours, la participation aux différentes missions du secteur administratif et financier, la gestion informatique du fichier scolaire et des dérogations scolaires. Vos principales activités : ? Secteur vacances et classes de découvertes -Planification des séjours -Saisie des inscriptions aux séjours, -Saisie des encaissements, -Gestion et clôture des courriers, -Accueil téléphonique et physique des familles ? Secteur administratif et financier -Paramétrage informatique des activités liées aux séjours -Facturation des frais médicaux des séjours -Titrage des impayés des séjours -Suivi comptable de la régie du secteur vacances ? Secteur scolaire -Saisie des passages automatiques -Saisie des dérogations scolaires -Affectation des enfants dans les classes Activités secondaires : -Participation à la saisie informatique de différents dossiers -Etudes statistiques</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2004
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Au sein d'un pôle composé d'une équipe de tranquillité publique constituée notamment de 5 policiers municipaux et de 10 agents de surveillance de la voie publique, l'agent ASVP exercera principalement les missions de surveillance préventive des voies publiques, de constat par procès-verbal des infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement payant, interdit, gênant ou abusif des véhicules. Il secondera la police municipale, dans le respect de ses attributions et de son agrément. Il assurera également une relation de proximité avec la population qu'il devra renseigner, orienter, sensibiliser aux règles d'usage de la voie publique.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Animateur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2005
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle loisirs retraités et handicapés</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice du CCAS, vous assurerez les missions suivantes : Organisation des loisirs des personnes retraitées et des personnes handicapées : séjours, sorties, ateliers, animations, banques de début d'année, distribution des chocolats de fin d'année - Encadrement de 2 agents et des professeurs vacataires</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2006
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion du contentieux de stationnement payant</p> <p>Dans le cadre de la dépenalisation du stationnement payant, entré en vigueur au 1er janvier 2018, l'agent assurera : • Le suivi et la gestion administrative et financière des F.P.S. (Forfait Post Stationnement) sur outil informatique, suivi des relevés de la DGFIP pour la gestion comptable et budgétaire • Le suivi et la gestion du contentieux du stationnement. Réception, analyse et traitement des recours R.A.P.O du stationnement payant (Rapport Administratif Préalable Obligatoire). Préparation des mémoires en défense du contentieux du stationnement payant • L'accueil téléphonique et physique du public sur la thématique « contentieux du stationnement payant » • Le lien avec les Agents de Surveillance de la Voie Publique pour collecter les rapports d'information • L'établissement d'état mensuel des F.P.S, suivi statistique depuis les logiciels d'exploitation. • Préparation des documents devant être annuellement présentés au Conseil Municipal en matière de stationnement payant • Suivi et gestion des outils, matériels, logiciels, licences et contrats liés au stationnement payant ainsi qu'aux autres maintenances gérées par le pôle • Toutes autres missions à caractère urgent liées à l'activité du pôle. Il assistera le responsable du pôle sur la partie maintenance technique des équipements liés à cette activité.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Promotion interne	TmpNon	08:00	CIGPC-2018- 03-2007

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Cor Vous enseignez le cor auprès du public de l'école municipale des arts (adultes/enfants)								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2008
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Violon Vous enseignez le violon auprès du public de l'école municipale des arts (adultes/enfants)								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2009
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle CLSPD - Médiation En charge du pôle « CLSPD - MEDIATION », ce cadre intermédiaire, aidé d'un collaborateur qui lui sera rattaché, aura sous sa responsabilité le développement, l'animation, le suivi et l'évaluation du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD). Cette mission générale s'inscrit dans un contexte de redynamisation et de redéfinition du programme d'actions qui en résulte, dans le cadre des orientations municipales. Il aura la charge de développer une relation de proximité avec la population dans le cadre des orientations stratégiques définies en matière de prévention et de sécurité au moyen de dispositifs de concertation existants ou à mettre en place. Il devra en outre, organiser les moyens nécessaires à l'élaboration d'une stratégie territoriale dans laquelle se déclinera la politique publique locale en matière de prévention et de tranquillité publique, en articulation avec l'ensemble des secteurs intervenant sur l'espace public. Il devra notamment développer et mettre en œuvre un dispositif de médiation sociale sur les quartiers. Il devra réorganiser et moderniser le dispositif de surveillance et de prévention dans les parcs (équipe de 7 agents de prévention). Il favorisera le développement des alternatives aux poursuites et mesures de réparation en s'appuyant sur le Correspondant Ville – Justice dont il encadrera l'activité								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2010
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Dans le cadre du Projet Educatif, il participe à la mise en oeuvre du projet pédagogique, encadre un groupe d'enfants et anime les activités. Il est responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Il exerce son action dans le cadre des accueils, des centres de loisirs, des Nouvelles Activités Périscolaires, de l'accompagnement scolaire, de la restauration scolaire, des classes de découverte et des centres de vacances.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2011
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Dans le cadre du Projet Educatif, il participe à la mise en oeuvre du projet pédagogique, encadre un groupe d'enfants et anime les activités. Il est responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Il exerce son action dans le cadre des accueils, des centres de loisirs, des Nouvelles Activités Périscolaires, de l'accompagnement scolaire, de la restauration scolaire, des classes de découverte et des centres de vacances.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2012
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du Projet Educatif, il participe à la mise en oeuvre du projet pédagogique, encadre un groupe d'enfants et anime les activités. Il est responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Il exerce son action dans le cadre des accueils, des centres de loisirs, des Nouvelles Activités Périscolaires, de l'accompagnement scolaire, de la restauration scolaire, des classes de découverte et des centres de vacances.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2013
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du Projet Educatif, il participe à la mise en oeuvre du projet pédagogique, encadre un groupe d'enfants et anime les activités. Il est responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Il exerce son action dans le cadre des accueils, des centres de loisirs, des Nouvelles Activités Périscolaires, de l'accompagnement scolaire, de la restauration scolaire, des classes de découverte et des centres de vacances.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-2014
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du Projet Educatif, il participe à la mise en oeuvre du projet pédagogique, encadre un groupe d'enfants et anime les activités. Il est responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Il exerce son action dans le cadre des accueils, des centres de loisirs, des Nouvelles Activités Périscolaires, de l'accompagnement scolaire, de la restauration scolaire, des classes de découverte et des centres de vacances.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-2015
<p><b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur</p> <p>? Connaît l'ensemble des locaux et son environnement professionnel, ? Accueille les différents publics, ? Assure la sécurité et la surveillance des baigneurs, ? Contrôle et s'assure du bon fonctionnement du matériel d'oxygénothérapie, du DAE et du téléphone d'appel des secours, ? S'assure des bonnes conditions d'hygiène, ? Connaît et applique le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S), ? Participe aux mises en situation, ? Enseigne et anime en faveur des différents publics, ? Participe à la préparation du projet pédagogique et l'applique, ? Prépare les séances pédagogiques et assure le suivi des élèves, ? Participe aux animations événementielles, ? Assure le rangement et le nettoyage du matériel pédagogique et sportif.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-2016

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>Rattaché au responsable de service, vous assurerez l'encadrement des équipes chargées de l'entretien et de la restauration des écoles sur l'un des secteurs de la ville : (8 écoles et 2 centres de loisirs soit environ 50 agents). En cas de besoin vous intervenez en complémentarité sur les autres secteurs des autres encadrants intermédiaires. Missions principales : - Assurer l'encadrement et la gestion des effectifs : plannings, affectations des agents sur les différentes structures, gestion des congés, suivi des présences/absences, des demandes de formation. - Superviser et contrôler la réalisation et la qualité du travail. - Veiller au respect des règles de la restauration collective et à la mise en place des consignes de la DDPP. - Contrôler les tableaux et registres de relevé des différents indicateurs : températures de livraison, de remise en température, phases de nettoyage, visites médicales et formation des personnels (Classeur PMS). - Assurer la mise en place des plans de nettoyage. - Gérer les attributions vestimentaires et les stocks de produits d'entretien. En collaboration avec le responsable du service, vous serez particulièrement attentif aux besoins de formation des agents et à la prévention des risques professionnels. Vous participerez activement au développement de la mécanisation et des techniques de nettoyage.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	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-2018-03-2017
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SPECIALISE DANS LES ECOLES MATERNELLES</p> <p>MISSIONS / Description du poste de travail : Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation • dans l'acquisition du langage à travers les actes de la vie quotidienne • dans l'apprentissage des règles de vie sociale • dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices, dans leur développement affectif et intellectuel</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2018
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE LA PUBLICATION DU JOURNAL VIVRE ENSEMBLE</p> <p>? Proposer les contenus et la rédaction d'articles : recueil, analyse, synthèse, mise en forme, préparation et diffusion d'informations Pour cela l'agent devra : - développer les contacts et le réseau institutionnel et associatif du service en vue de la recherche et l'exploitation d'informations - assurer la rédaction d'articles et les relectures d'articles en conformité avec la ligne éditoriale du journal - commander et suivre des reportages écrits et photographiques - assurer l'interface avec tous les membres de la rédaction technique, le service photo (reportages et archives) et avec les pigistes (vacataires)</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2019

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> comptable Missions Sous l'autorité du responsable de service Comptabilité, assure l'exécution quotidienne du budget principal et des budgets annexes, gère la dette et la trésorerie, les régies comptables et le patrimoine.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2020
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur maintien à domicile Missions Sous l'autorité du responsable de service retraités, conçoit, organise, met en œuvre et suit les prestations de maintien à domicile des personnes âgées et/ou en situation de handicap, dans le respect des objectifs définis par le Conseil d'administration du Ccas.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2021
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-2022
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-2023
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (h/f) Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-2024

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur (h/f)            Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2025
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable            Sous l'autorité du responsable de service Comptabilité, prend en charge le suivi de l'exécution budgétaire, du contrôle budgétaire (crédits) et comptable (nomenclature) des budgets annexes, et de ses secteurs de référence.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2026
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur            Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2027
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur de la Halle Roublot            Sous l'autorité du Régisseur général, assure l'ensemble des tâches techniques nécessaires aux spectacles et manifestations au sein de la Direction Culture.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-2028
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM            Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-2029
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration            Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et réglementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2030
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de crèche            Sous l'autorité de la Responsable du service Petite Enfance, anime, coordonne et encadre une équipe pluridisciplinaire autour d'un projet d'accueil de l'enfant et de sa famille.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2031
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de production florale            Sous l'autorité du responsable de secteur Production florale, réalise tous les travaux nécessaires à la production de plantes à massifs, à la réalisation de décors ponctuels, à l'entretien de plantes vertes, à la réalisation de compositions florales.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2032
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de centre de loisirs            Sous l'autorité du directeur CLSH, seconde le directeur du centre dans sa mission d'encadrement et de gestion d'une structure d'accueil et de loisirs. Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation lors de l'absence du directeur.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2033

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 comptable Sous l'autorité du responsable de service Comptabilité, assure l'exécution quotidienne du budget principal et des budgets annexes, gère la dette et la trésorerie, les régies comptables et le patrimoine.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2034
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Sous l'autorité d'un chef d'équipe, effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.								
94	Mairie de FRESNES	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2035
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice enfance jeunesse / CME-CMA Coordinatrice enfance jeunesse / CME-CMA								
94	Mairie de FRESNES	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2036
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable service accueil mutation au service accueil								
94	Mairie de FRESNES	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2037
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Mutation aux polyvalents								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2038

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Mutation police municipale								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2039
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique Mutation au service informatique								
94	Mairie de FRESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2040
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture Auxiliaire de Puériculture								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2041
<b>Intitulé du poste:</b> ACCUEIL STANDARD ACCUEIL STANDARD								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2042
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire paie Mutation Gestionnaire paie								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2043

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière mutation Gestionnaire carrière								
94	Mairie de FRESNES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2044
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable service police municipale Mutation Responsable service police municipale								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2045
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice paie Mutation GRH								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-2046
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil Formalités Population (h/f) l'agent accueil et renseigne le public sur l'ensemble des formalités et évènements liés à la vie civile, instruit les demandes, délivre les documents et assure des tâches de secrétariat								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-2047
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission écologie urbaine (h/f) Suivant les orientations définies par la ville, sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) de l'Environnement, le chargé de mission écologie urbaine (H/F) est missionné pour piloter des projets dans les domaines d'activités suivants : • Planification, création et requalification d'espaces publics et du domaine privé de la Ville • Aménagement paysager et Biodiversité • Mobilité et des déplacements territoriaux Le chargé de mission écologie urbaine (H/F) est chargé du suivi des dossiers administratifs du domaine et joue un rôle primordial dans l'aide à la décision								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Chef serv. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2048

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de Brigade (h/f) - LC Sous l'autorité du responsable de la Police Municipale, vous serez chargé d'assurer le commandement opérationnel d'une brigade ainsi que les prérogatives administratives et judiciaires liées au cadre d'emploi. Il s'agit notamment de lutter contre la délinquance, d'assurer la sécurité des personnes et des biens, de rechercher, qualifier et relever les infractions.								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	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-2018-03-2049
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM - LC Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de la classe maternelle – accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant, préparation, prise en charge des enfants- Entretien des locaux - Accueil des enfants dans la classe - Aide à l'habillage au déshabillage et au passage aux sanitaires - Aide à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : travaux manuels (découpages, collages, photocopies) - Assister l'enseignant pour la sieste des enfants - Entretien du dortoir - Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la classe - Nettoyage et désinfection des classes et du matériel - Entretien des parties communes et des sanitaires - Lessive du linge de cantine et du dortoir - Nettoyage du réfectoire après le goûter du centre de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2050
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Adjoint technique								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2051
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Adjoint technique								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2052
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Adjoint technique								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2053

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2054
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Chargé de mission auprès du Maire								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2055
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de marchés publics Chargé de marchés publics								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2056
<b>Intitulé du poste:</b> technicien instruction des demande de subvention								
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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2057
<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								
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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-2058
<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								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2059
<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	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2060
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</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 éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-2061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et 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 éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-2062
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et 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 éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	07:00	CIGPC-2018-03-2063

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires								
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 éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	07:00	CIGPC-2018-03-2064
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires								
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 éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	12:15	CIGPC-2018-03-2065
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-2066
<b>Intitulé du poste:</b> aide cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective Effectue seul, ou sous le contrôle du responsable de la structure, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la crèche.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2067
<b>Intitulé du poste:</b> assistante auxiliaire Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2068
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2069
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardienne d'établissement scolaire Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2070
<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-MAURICE	Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2071
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation principal de 1ère classe Gère le secteur jeunesse</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2072
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur directeur adjoint d'un accueil de loisirs</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2073
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES								
94	Mairie de VILLECRESNES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2074
<b>Intitulé du poste:</b> Policrière / Policier municipal-e - Informer, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de VILLECRESNES	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2075
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) des services techniques Assurer toutes les missions techniques qui relèvent de l'entretien et du renouvellement du patrimoine de la commune : bâtiments, voirie, propreté publique, espaces verts, logistique								
94	Mairie de VILLEJUIF	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-2076
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de service de Police Municipale Rattaché à la Direction Sécurité, Prévention et Médiation, l'Adjoint au Chef de Service de Police Municipale exerce ses fonctions au sein du service de la Police Municipale sous l'autorité du Chef de Service -Remplacer le Chef de Service pendant son absence -Prévoir, Organiser, Coordonner, Commander et Contrôler l'activité de l'ensemble agents de Police Municipale -Assurer la prévention, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-2077
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur urbanisme réglementaire Au sein du service Urbanisme réglementaire et sous la responsabilité du responsable du service, l'Instructeur Urbanisme réglementaire gère les demandes d'autorisation d'urbanisme.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2078
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-171 CHARGE D'ACCUEIL PARENT/ENFANT (H/F)            au sein du pôle éducation et culture, sous la direction de la petite enfance et sous l'autorité du responsable de la Maison des Parents, le/la chargé(e) d'accueil Parent/enfant assure l'accueil et l'activité de l'espace Parents-Bébés, l'animation des ateliers Parent/Enfant petite enfance, et en lien avec l'animateur Petite Enfance (à temps complet) de favoriser la participation des parents ne bénéficiant pas de mode de garde aux rencontres Parents de la Maison des Parents, en proposant un accueil sécurisé éducatif à leurs enfants en parallèle de l'activité. Il/elle assure également l'accueil physique et téléphonique de la structure en trinôme avec l'assistant (e) administratif (ve) et le/la chargé (e) d'accueil et accompagnement des familles.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2079
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER            Sous la responsabilité du responsable de secteur et du responsable du Nature en ville et au sein de la direction de l'environnement et du développement, le jardinier est chargé de contribuer à l'entretien et la valorisation du patrimoine végétal de la ville, de participer à son embellissement entre autre par la mise en œuvre des créations du secteur organisation et méthode.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2018- 03-2080
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue            Assurer des consultations de psychologue en C.M.P.P. pour des publics enfants et adolescents.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2081
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants (h/f)            Sous la responsabilité de la Directrice de crèche et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'éducateur de jeune enfant a pour missions de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants. Il/elle assure l'encadrement pédagogique de l'équipe, dans le cadre du projet de l'établissement.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2082

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 ecoles Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2083
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordination d'actions emploi-formation Sous la responsabilité du responsable de service Emploi, développement économique et commercial, le/la coordinateur/trice d'actions emploi-formation est en charge de développer des actions individuelles et collectives, favorisant l'accueil et l'accompagnement des demandeurs d'emploi dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur employabilité ; celles-ci toucheront tous les publics de demandeurs d'emploi : jeunes, bénéficiaires du RSA, demandeurs d'emploi de plus de 50 ans...</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2084
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice adjoint.e des solidarités en charge de l'habitat et du logement Vous êtes intégré.e au sein des services la ville, en lien avec l'élue de secteur, vous participez à l'élaboration et à la conduite de la politique locale de l'habitat et du logement, traduisez les orientations politiques et mettez en place le programme d'actions en faveur du logement pour tou.te.s sur la commune. Adjoint.e à la directrice, vous participez à l'animation et contribuez aux projets menés par la direction. Rattaché.e à la directrice des solidarités, au sein du pôle Ville accueillante, votre mission consiste à mettre en œuvre la politique municipale en matière d'habitat et de logement. Vous développez et animez le réseau partenarial avec les bailleurs sociaux, privés et les institutionnels. Vous contribuez et veillez à la bonne la mise en œuvre des actions du Plan Local de l'Habitat (PLH) en matière de parcours résidentiel et d'équilibre de peuplement des quartiers. Vous conduisez des projets stratégiques, comme la création d'une résidence personnes âgées, et participez aux projets de la collectivité, notamment urbains.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Ingénieur Ingénieur principal.	Santé Responsable en santé environnementale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2085
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service communal d'hygiène et de santé Rattaché.e au/à la directeur.trice des bâtiments, au sein du pôle Ville durable, vous êtes chargé.e, sous l'autorité de la Maire, de la protection de la santé publique et du contrôle des règles d'hygiène. Vous participez à l'élaboration des politiques de santé publique et de santé environnementale. Vous encadrez deux inspecteurs de salubrité et une assistante administrative. Titulaire d'un diplôme dans le domaine de la santé, de l'hygiène et de la prévention des risques, (licence suivie de 5 ans d'expérience, ou un diplôme d'ingénieur suivi de 2 ans d'expérience) et doté.e d'une expérience managériale réussie, vous êtes en capacité de définir une stratégie d'intervention s'appuyant sur votre évaluation des risques. Vos capacités de management transversal vous permettent de mettre en place les synergies nécessaires en associant les partenaires internes et externes de la collectivité. De nombreux déplacements sont à prévoir.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2086

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier                      Mise en application des arrêtés de police du Maire et des objectifs de travail fixés par la municipalité Exercice de missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique                      Assurer une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2087
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier                      Mise en application des arrêtés de police du Maire et des objectifs de travail fixés par la municipalité Exercice de missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique                      Assurer une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2088
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du personnel des offices de restauration                      - Assurer la gestion organisationnelle des différents offices : constitution des équipes, planification de l'organisation du travail, diffusion des informations, etc. Encadrer, coordonner et animer les équipes travaillant sur les offices (65 agents) : management des équipes, participation au plans de formation et à l'amélioration des conditions de travail, évaluation professionnelles des agents, etc. Assurer le suivi administratif du personnel (gestion des congés, état d'heures, établissement des contrats, etc.) et participer à la polyvalence du service Participer à la démarche qualité</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2089
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable contrats et marchés (h/f)                      Assurer la mise en place des marchés de services (rédaction du cahier des charges, des clauses techniques, etc.) et leur suivi (date de renouvellement, etc.) Contrôler et vérifier la bonne exécution des contrats et marchés : suivi administratif et financier, délais, gestion des litiges, etc. Planifier et organiser les interventions des prestataires titulaires des marchés et contrats</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-2090
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du suivi de l'hygiène                      Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaires à la cuisine centrale et dans les offices : élaboration, actualisation des procédures et contrôle de leurs bonnes applications, formation des personnels, etc. Élaborer les menus selon le plan alimentaire défini Participer aux différentes actions liées à la diététique : mise en place d'ateliers dans les écoles, organisation des commissions des menus, etc. Participer à la démarche qualité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 VILLIERS-SUR-MARNE	Technicien	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-03-2091
<b>Intitulé du poste:</b> tehnicien SIG Développement et suivi du système d'information géographique de la ville								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-2092
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du service prévention, conseiller prévention (h/f) - Participer à la définition, la mise en œuvre et au suivi de la politique pluriannuelle de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail - Piloter la démarche de mise à jour des évaluations des risques professionnels et alimenter le programme annuel de prévention - Encadrer une équipe de 2 agents (assistante et gestionnaire handicap) et coordonner l'équipe des 6 assistants de prévention en veillant à leur professionnalisation (formation, accompagnement) - Élaborer le budget du service Prévention et en suivre l'exécution (fonctionnement 130 000€ / investissement 75 000€) - Assurer le suivi et la bonne tenue des documents obligatoires et élaborer des rapports, bilans, et statistiques relatifs à la santé et la sécurité - Mettre en œuvre, en partenariat avec l'ensemble de la DRH, la politique de prévention et d'accompagnement du handicap - Informer, sensibiliser et former les agents (tous niveaux hiérarchiques) à la santé et la sécurité au travail : risques professionnels, management de la sécurité, prévention des RPS - Échanger avec les acteurs de la prévention : ACFI, médecin de prévention, assistant social du travail, CHSCT, FIPHFP, ergonomiste, etc. - Organiser les CHSCT - Gérer les commandes de matériels ergonomiques et les commandes de mobilier à destination des agents								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-2093
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF D'EQUIPE A L'UNITE VOIRIE ROUTIERE Organiser le fonctionnement des équipes et encadrer l'exécution du travail sur les chantiers Planifier Distribuer le travail à chacun des agents Rendre compte des missions exécutées et des difficultés rencontrées par un bilan en fin de journée Contrôler l'entretien et le fonctionnement des véhicules et des engins de travaux en liaison avec le responsable de l'unité Participe à l'entretien professionnel des agents de l'équipe								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-2094
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF D'EQUIPE A L'UNITE VOIRIE ROUTIERE Organiser le fonctionnement des équipes et encadrer l'exécution du travail sur les chantiers Planifier Distribuer le travail à chacun des agents Rendre compte des missions exécutées et des difficultés rencontrées par un bilan en fin de journée Contrôler l'entretien et le fonctionnement des véhicules et des engins de travaux en liaison avec le responsable de l'unité Participe à l'entretien professionnel des agents de l'équipe								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-2095
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATTACHÉ DE PRESSE- COMMUNITY MANAGER</p> <p>Placé-e sous l'autorité de la directrice de la communication : • vous assurez les fonctions d'attaché-e de presse et d'animateur de réseaux sociaux • vous avez comme missions la promotion des politiques publiques de la ville auprès des médias et de la presse (locale, nationale et spécialisée) • vous réalisez des supports et outils d'information à destination des journalistes • vous gérez et assurez l'animation et le renforcement des comptes et réseaux sociaux de la ville (Facebook, Twitter, Instagram) En qualité d'attaché-e de presse: • vous assurez les relations avec la presse (animer, entretenir et enrichir des relations de proximité avec le réseau journalistique ; créer, gérer et alimenter un fichier de relations presse ; tisser des relations de proximité avec les différents interlocuteurs) • vous recherchez les informations sur la ville de Vitry-sur-Seine et les politiques publiques à valoriser • vous réalisez les supports d'information à destination des journalistes et initiez le lancement de campagnes de presse. En qualité d'animateur des réseaux sociaux (community manager): • vous développez sur internet, par l'intermédiaire des réseaux sociaux, la notoriété de la ville et de ses politiques publiques • vous assurez l'animation et le développement des différentes communautés • vous analysez l'audience et la notoriété des actions municipales sur les différents comptes sociaux • vous effectuez une veille quotidienne sur l'essor de nouveaux médias et en évaluez les bénéfices, • vous accompagnez le développement technique et fonctionnel des différentes plateformes. - Participation au comité de rédaction</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2096
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATRICE</p> <p>Missions : Encadrer et animer des groupes d'enfants Elaborer et mener des projets d'animation Accueillir les enfants et les familles Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Signaler toutes situations de maltraitance à sa hiérarchie Jouer un rôle éducatif auprès des enfants Participer à la réflexion sur le projet pédagogique Participer aux initiatives municipales Développer le partenariat Garantir la qualité et la continuité du service public Assurer un devoir de réserve (enfants, familles) Garantir le respect et l'application de la convention des droits de l'enfant Appliquer les orientations municipales Respecter et appliquer la législation DDCE et les normes HACCP en vigueur</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2097
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Missions : Transmissions quotidiennes personnalisées de la journée de l'enfant • Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. • Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie • Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant • Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire • Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-2098
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Missions : Transmissions quotidiennes personnalisées de la journée de l'enfant • Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. • Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie • Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant • Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire • Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-2099
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Missions : • Participation à la réflexion, l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique dont il/elle garantit l'application au sein de la section • Participation à l'évaluation des auxiliaires de puériculture et des agents qualifiés des crèches et haltes avec qui il/elle travaille. • Missions supplémentaires possibles dans le cadre d'un travail partenarial. • Transmission des informations, échanges entre professionnels, avec les parents.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-2100
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT COMPTABLE</p> <p>Missions : Au sein d'une équipe de 3 personnes, l'agent sera chargé du traitement informatique du tiers payant auprès des centres de sécurité sociale et des mutuelles, c'est-à-dire : - Du classement journalier des prescriptions médicales - De la saisie des règlements dans le logiciel - Du suivi et du traitement des rejets de la sécurité sociale et des mutuelles comme des recettes liées - De la télétransmission (médicale et dentaire) 2 fois par semaine - De la facturation aux mutuelles une fois par mois, en l'absence de son collègue - De l'identification des paiements des mutuelles, en l'absence de son collègue - Des relances des impayés auprès des caisses de la sécurité sociale - De la recherche des paiements effectués manuellement avant d'effectuer les relances auprès des organismes d'assurance maladie Ces missions nécessitent d'être en relation téléphonique avec les centres de sécurité sociale et les mutuelles, et en lien avec les secrétaires des accueils. L'agent est également amené à rédiger des courriers à l'attention des patients. Sous l'autorité de la responsable, cet agent pourra se voir confier des missions d'assistance administrative, assurera ponctuellement des missions de renfort d'accueil au service médical et radiologie. Compétences, connaissances et qualités requises : - Maitrise de l'outil informatique, pack office, - Connaissance du logiciel métier Elisa - Connaissance des dispositifs règlementaires de la sécurité sociale et plus particulièrement du tiers payant - Rigueur</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2101



**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> DIRECTRICE DE CRECHE</p> <p>Il/elle anime et coordonne les activités d'un service d'accueil de jeunes enfants et leurs familles, et encadre les personnels. • Il/elle impulse une réflexion et une dynamique d'équipe en organisant régulièrement la concertation avec les personnels en vue d'assurer la qualité du service public rendu aux familles, celle de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique. • Il/elle élabore et met en œuvre le projet d'établissement avec l'ensemble de l'équipe en lien avec le projet social de la ville et les directives qui l'accompagnent. • Il/elle gère le personnel (horaires, congés, remplacements, formation, évaluation) et est en charge du suivi administratif (gestion du budget, des commandes, recueil des données, rapports d'activités, écrits administratifs...). • Il/elle développe des liens avec les familles, le personnel médical et paramédical, les suivis départementaux et les partenariats nécessaires. • Il/elle organise et anime des réunions en direction du personnel et des parents.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-2102
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ENTRETIEN</p> <p>Missions : Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages), Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration). Compétences, connaissances et qualités requises : Connaissance des produits d'entretien, des risques liés à l'utilisation de ces produits, Connaissance et respect des consignes liées à la méthode HACCP, Connaissance des normes de sécurité au travail, Connaissance des méthodes de l'entretien et hygiène des locaux, Capacité d'adaptation à différents publics, Sens du travail en équipe, Capacité d'initiative ; sens de l'écoute ; sens du service public.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-03-2103
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAGASINIER</p> <p>Le service Restauration a pour vocation de fabriquer quotidiennement 8000 repas de qualité destinés aux usagers des villes de Vitry sur seine et Gentilly. Missions : La personne retenue assurera la réception, le contrôle et la gestion des stocks de marchandises nécessaires au fonctionnement de la cuisine centrale. - Contrôler la quantité et la qualité des marchandises, - Assurer les enregistrements nécessaires à la traçabilité des produits, - Assurer le stockage conformément au plan de rangement et dans le respect de la règle « premier entré, premier sorti », - Préparer les sorties quotidiennes selon le plan de fabrication élaboré par le chef de production, - Gérer les stocks et réaliser des inventaires, - Alerter les personnes responsables (acheteur, chef de production...) en cas d'épuisement d'un produit ou lorsqu'un produit est proche de la DLC, - Utiliser du matériel de manutention, - Respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire, - Repérer les dysfonctionnements techniques et les signaler. Compétences, connaissances et qualités requises : - Etre capable de gérer les stocks, - Etre apte à organiser le magasin, - Connaître le plan maîtrise sanitaire local, - Connaître les protocoles de nettoyage et de désinfection.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-03-2104

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN Missions : - Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages), - Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration). Compétences, connaissances et qualités requises : Connaissance des produits d'entretien, des risques liés à l'utilisation de ces produits, Connaissance et respect des consignes liées à la méthode HACCP, Connaissance des normes de sécurité au travail, Connaissance des méthodes de l'entretien et hygiène des locaux, Capacité d'adaptation à différents publics, Sens du travail en équipe, Capacité d'initiative ; sens de l'écoute ; sens du service public.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2105
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif état civil Accueil du public Gestion administrative								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2106
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil accueil du public au conservatoire gestion administrative								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2107
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant SIRH -Réalisation des différentes étapes d'élaboration et suivi du budget du personnel -Mise à jour des organigrammes et du module informatique des postes - Réalisation d'opérations techniques en application des changements du SIRH (évolution des paramétrages, introduction de nouveaux modules ou de nouvelles versions) -Elaboration de tableaux de bord -Mise à jour des indicateurs Ressources Humaines -Elaboration du bilan social interne et du rapport sur l'état de la collectivité (REC) -Extraction de données en réponse à des sollicitations des services. -Réalisation de tâches administratives diverses								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2108

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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 SIRH -Réalisation des différentes étapes d'élaboration et suivi du budget du personnel -Mise à jour des organigrammes et du module informatique des postes - Réalisation d'opérations techniques en application des changements du SIRH (évolution des paramétrages, introduction de nouveaux modules ou de nouvelles versions) -Elaboration de tableaux de bord -Mise à jour des indicateurs Ressources Humaines -Elaboration du bilan social interne et du rapport sur l'état de la collectivité (REC) -Extraction de données en réponse à des sollicitations des services. -Réalisation de tâches administratives diverses								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2018-03-2109
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste Consultation en médecine générale								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2018-03-2110
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin gynécologue Consultations en gynécologie								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-03-2111
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'ORLY	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-03-2112
<b>Intitulé du poste:</b> REFERENT JEUNESSE C.SOCIAL CHEDID Sous l'autorité du directeur(trice) du Centre Social A. Chédid, le/ la référent Jeunesse est garant de l'accueil des publics, des associations et des habitants. Il a pour mission d'animer et de coordonner le secteur jeunesse en veillant à la réalisation des projets en collaboration avec l'équipe en place tout en tenant compte des orientations de la direction Jeunesse et Sports. Le référent jeunesse est également garant de la coordination des actions transversales en direction de publics jeunes, des familles, avec l'ensemble des partenaires et en concertation avec les chefs de projet.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'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-2018- 03-2113
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service et intégré dans une équipe composée de six gestionnaires, dont une gestionnaire – expertise RH et deux référentes Carrières-Paies, le gestionnaire – expertise RH 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. Enfin, il a également pour mission d'expertise RH la gestion des promotions internes, des avancements de grades et en lien avec la responsable, participation au projet relatif à l'aménagement du temps de travail.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2114
<p><b>Intitulé du poste:</b> ( 4864) Responsable de la Halte garderie MCVC</p> <p>•Elaborer le projet d'établissement en lien avec l'équipe et veiller à sa mise en œuvre en impulsant les actions qui en découlent •Accueillir les familles à travers des rencontres individuelles et/ou collectives avec les auxiliaires de puériculture et la psychologue en vue de favoriser les échanges d'informations et de les impliquer dans la vie de la structure •Travailler en étroite collaboration avec la halte-garderie du Centre social (élaboration des plannings de travail et de congés communs dans le cadre des regroupements) •Encadrer et animer une équipe •Participer à la formation initiale et continue des professionnelles •Encadrer des stagiaires en formation diplômante •Participer au recrutement des agents •Assurer la gestion administrative et financière de la structure •Participer aux actions transversales du service Petite enfance (point info et inscription, journée pédagogique, commission d'attributions de places en crèche)</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2115
<p><b>Intitulé du poste:</b> (4237) Un secrétaire des élus</p> <p>- Rédiger des courriers et élaborer des notes, - Effectuer des recherches documentaires et juridiques, - Etre l'interface entre les services et le Cabinet, - Gérer et suivre des agendas de la Direction du cabinet et des élus, - Organiser des réunions, - Accueillir le public (physique et téléphonique).</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 03-2116

**Annexe à l'arrêté n°2018-145 du 14/03/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou 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> (4795) Un gardien d'école primaire / adjoint technique</p> <p>Les missions Entretien et maintenance de l'établissement scolaire Réaliser de menus travaux d'entretien et de maintenance de 1er niveau avant intervention du service de la régie bâtiment ou d'une entreprise : vérification et changement des luminaires, néons, ampoules, intervention sur les vidanges de lavabos bouchés,... • Balayage des cours et des accès de l'école, • Lavage des conteneurs et sortie des conteneurs, • Nettoyage de tous les sanitaires, remplacement des rouleaux papiers WC, remplissage des distributeurs savon mains, • Entretien des parties communes, nettoyage des vitres du hall, • Surveillance des entrées et des sorties des enfants • Réception et contrôle des livraisons, aide au chauffeur dans le cadre de la livraison des conteneurs de restauration, • Montage de petits meubles, • Préparation et installation des locaux pour les réunions ou les spectacles (bancs, chaises) • Réalisation de petits travaux d'entretien, de peinture de maintenance (remplacement des caoutchoucs des portes, vérification des luminaires, néons, ampoules, intervention sur les vidanges de lavabos bouchés), • Entretien des bancs, « lasure » des jeux de cour, petites grilles, et petit portail, • Entretien des espaces verts à l'intérieur de l'école, « désherbage » • Aide pendant les vacances estivales et/ou en cas de maladie aux collègues en charge de l'entretien des salles, de l'office,....</p>								
94	Syndicat intercommunal pour la gestion d'un service de soins infirmiers à domicile	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-2117
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur</p> <p>Gestion des accueils physique et téléphonique, gestion administrative et comptable d'un service de soins infirmiers à domicile, secrétariat de la présidence du Syndicat intercommunal et de la directrice des services.</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Ingénieur principal.	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-03-2118
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général</p> <p>Le S.I.C.I.O. , intervient pour les communes adhérentes dans le domaine des Infrastructures réseau data administratif , Infrastructures systèmes, progiciels métiers. Dans un contexte de forts bouleversements – nouvelle organisation des territoires, développement du numérique, adaptation des outils métiers qui doivent en particulier permettre aux services publics locaux d'intégrer l'évolution de leurs relations aux citoyens/usagers - le directeur impulsera aux côtés du président, l'analyse indispensable à l'identification des impacts de ces évolutions sur le SICIO et à la projection des adaptations rendues nécessaires, en incluant une réflexion sur les périmètres d'intervention et de mutualisation. A ce titre il engage les moyens et la réflexion permettant d'être force de proposition auprès du Président et du comité pour adapter l'organisation et les statuts du Sicio au nouvel environnement territorial et aux contraintes budgétaires de l'établissement et des villes.</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-03-2119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet informatique H/F</p> <p>Issu(e) d'une formation supérieure en informatique, vous justifiez d'une expérience réussie dans la conduite de projets applicatifs, d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de maintien conditions opérationnelles. Doté(e) de réelles qualités relationnelles et organisationnelles, vous maîtrisez le mode projet et connaissez les méthodes de réussite des processus métier et de conduite du changement.</p>								