

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|--|---|--|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| 75  | Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris<br>Boulogne-Billancourt                                 | Rédacteur   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-<br>06-2772 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR D'ANGLAIS<br/>           Organisation générale de la scolarité des étudiants inscrits au Pôle supérieur en musique à Paris, suivi individualisé de chaque étudiant (assistance, orientation et conseil), en charge de l'orientation, des stages et de l'insertion professionnelle des étudiants, et participation à l'établissement et au fonctionnement général de la scolarité et à son organisation en rapport avec l'équipe administrative de l'EPCC.</p> |  |   |  |     |                   |        |            |                        |
| 75  | Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris<br>pour l'électricité et les réseaux de communication | Ingénieur<br>Ingénieur principal.   | Patrimoine bâti<br>Responsable énergie                                 | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2773 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur données énergétiques<br/>           Il s'agit d'assurer la gestion et le suivi des prestataires retenus dans le cadre des marchés, et, principalement les fournisseurs d'électricité, pour améliorer durablement la qualité des services et prestations rendus aux adhérents.</p>  |  |   |  |     |                   |        |            |                        |
| 75  | Syndicat intercommunal funéraire de la région<br>parisienne  | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction              | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2774 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e juridique et marchés<br/>           L'assistant juridique et marchés gère l'administration et les dossiers des instances (comités syndicaux, CAO, CDSP, CCSPL) et des marchés publics du Syndicat Intercommunal Funéraire de la Région Parisienne (SIFUREP) et du Syndicat Intercommunal des Joncherolles SICJ. Il/elle est rattaché à la responsable juridique du SIFUREP.</p>  |  |   |  |     |                   |        |            |                        |
| 75  | Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité<br>en Ile-de-France                                | Attaché   | Finances<br>Responsable de gestion comptable                           | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2775 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CADRE COMPTABILITE RECETTES<br/>           Contrôle et perception des recettes du SIGEIF, Contrôle, perception et reversement aux collectivités concernées de la taxe communale sur la consommation finale d'électricité.</p>  |  |   |  |     |                   |        |            |                        |
| 75  | Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité<br>en Ile-de-France                                | Ingénieur principal.  | Patrimoine bâti<br>Responsable énergie                                 | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2776 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur principal ENR et MDE<br/>           Sous l'autorité de l'ingénieur en chef responsable du service, cet agent sera chargé de proposer et développer de nouvelles actions en matière de maîtrise d'énergie et d'énergies renouvelables et de récupération en direction des communes, membres du syndicat.</p>   |   |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique  | Eau et assainissement<br>Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration                | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2777 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable d'unité intervention Ouest - SAR 058<br/>           L'adjoint au responsable de l'Unité Intervention Ouest assiste le responsable de l'Unité, et le supplée en son absence, dans l'animation et la coordination des activités de l'Unité pour satisfaire les principales missions suivantes : Assurer l'ensemble des activités de préparation et d'intervention en matière d'exploitation et de maintenance des ouvrages et installations situés dans son périmètre.</p> |   |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique  | Eau et assainissement<br>Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration              | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2778 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Instrumentiste maintenance ( SAV 409)<br/>           Assure la maintenance préventive et corrective de l'ensemble des appareils de mesures et capteurs dont il a la charge (débit, pression, niveau, température etc...), dans le souci permanent du maintien de la capacité de traitement des installations - Diagnostique les dysfonctionnements et remet en état des dispositifs de mesures (maintenance de niveau 1 à 4)</p>  |   |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique  | Eau et assainissement<br>Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2779 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur qualifié service 3x8 (SAV 230)<br/>           L'opérateur assure la conduite des installations du service : - Est responsable du pilotage des process par l'utilisation des systèmes contrôles commandes. - Est responsable du bon fonctionnement du process dont il a la charge et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste</p>  |   |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment  | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2780 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien chargé d'opérations - SAR 049<br/>           Le technicien chargé d'opération est chargé des activités principales suivantes : . Participer à la maîtrise d'oeuvre de conception des projets qui lui sont confiés par le responsable de l'Unité</p>  |   |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                           | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2781 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien chargé d'opérations - SAR 049</p> <p>Le technicien chargé d'opération est chargé des activités principales suivantes : . Participer à la maîtrise d'oeuvre de conception des projets qui lui sont confiés par le responsable de l'Unité</p>  |   |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2782 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du personnel - DRH 011</p> <p>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<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2783 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du personnel - DRH 011</p> <p>DESCRIPTION DU POSTE 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<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2784 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'affaires foncières - DAM</p> <p>Assiste la responsable des affaires foncières et patrimoniales et assure son remplacement sous supervision du chef du service des affaires juridiques Suivi de baux et de conventions ; Rédaction des arrêtés d'occupation du domaine du Syndicat ; Elaboration et suivi des actes relatifs à la gestion du domaine du Syndicat : réponses aux demandes de renseignements des Directions du SIAAP, des collectivités extérieures, des services fiscaux et des particuliers</p> |   |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl.            | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                   | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2785 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                               | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'affaires foncières - DAM</p> <p>Assiste la responsable des affaires foncières et patrimoniales et assure son remplacement sous supervision du chef du service des affaires juridiques Suivi de baux et de conventions ; Rédaction des arrêtés d'occupation du domaine du Syndicat ; Elaboration et suivi des actes relatifs à la gestion du domaine du Syndicat : réponses aux demandes de renseignements des Directions du SIAAP, des collectivités extérieures, des services fiscaux et des particuliers</p> |   |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2786 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'affaires foncières - DAM</p> <p>Assiste la responsable des affaires foncières et patrimoniales et assure son remplacement sous supervision du chef du service des affaires juridiques Suivi de baux et de conventions ; Rédaction des arrêtés d'occupation du domaine du Syndicat ; Elaboration et suivi des actes relatifs à la gestion du domaine du Syndicat : réponses aux demandes de renseignements des Directions du SIAAP, des collectivités extérieures, des services fiscaux et des particuliers</p> |   |  |  |     |                  |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                        | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Puér. cl. sup.   | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur               | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2787 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> PUERICULTRICE RESPONSABLE DE CENTRE DE PMI</p> <p>Coordonner les activités du centre de PMI et animer une équipe pluri-professionnelle en concertation avec le cadre coordinateur. Assurer la gestion administrative et logistique du centre en appliquant et en diffusant les procédures départementales. Etre responsable des mesures d'hygiène et de sécurité du public et des agents du centre. Impulser des projets d'équipe, assurer leur suivi et mettre en œuvre leur évaluation. Assurer le repérage, l'évaluation et l'accompagnement de familles en situation de fragilité lors de consultations ou de visites à domicile sur le secteur. Participer aux instances partenariales de prévention et de protection de l'enfance. Evaluer les demandes d'agrément des assistants maternels et familiaux et en assurer le suivi.</p> |                                |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ             | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2788 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLERE CONGUGALE ET FAMILIALE</p> <p>Effectuer des entretiens en lien avec la planification familiale. Impulser et participer aux actions collectives d'éducation pour la santé et de prévention portant sur la sexualité et l'éducation familiale. Participer à la campagne "Education à la vie" menée par le Département en direction des jeunes. Participer à la prévention et à l'accueil des victimes de violences familiales, sexuelles ou conjugales. Participer au dispositif de protection des mineurs, des personnes vulnérables. Participer à la sensibilisation et à l'information des équipes de PMI à la contraception et à la planification familiale.</p>   |                                |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.                                    | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur               | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2789 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> PUERICULTRICE DE SECTEUR</p> <p>Repérer, évaluer et assurer le suivi des familles en situation de fragilité en concertation avec les autres professionnels et les partenaires. Participer à la dynamique dans les différentes activités du centre de PMI (accueil sortie maternité, consultations, groupes de soutien à la parentalité, actions locales,,) Evaluer les demandes d'agrément des assistants maternels et familiaux, assurer le suivi des assistants maternels, et participer aux réunions d'informations aux candidats et nouveaux agréés. Participer à la collecte des données épidémiologiques. Concourir avec l'équipe à l'élaboration, la mise en œuvre et à l'évaluation des projets. Développer le partenariat local. Assurer l'accueil PMI -CPEF.</p>   |                                |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Sage-femme cl. normale<br>Sage-femme cl. excep.<br>Sage-femme cl. sup. | Santé<br>Sage-femme                                 | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2790 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                    | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> SAGE-FEMME DE SECTEUR<br>Assurer la prévention des grossesses à risque sur le plan médical et psychosocial par des visites à domiciles, des entretiens et consultations. Assurez des entretiens prénatals précoces auprès des femmes enceintes, repérer, évaluer et assurer le suivi des femmes enceintes en situation de fragilité en collaboration avec les autres professionnels, participer aux différentes instances de prévention et de protection de l'enfance, participer en fonction des besoins locaux, à la préparation à la naissance par des groupes de parents, de soutien à l'allaitement, assurer en lien avec les maternités un suivi auprès des accouchées au niveau du médical, du soutien psychologique et de la contraception, participer au dispositif de prévention et de protection des personnes vulnérables et à la collecte de données épidémiologiques. |                                |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal                               | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2791 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION ATTRACTIVITE DES CONSULTATIONS ACHAT DU DEPARTEMENT<br>Favoriser l'attractivité des consultations du Département, dynamiser la perception de la commande publique du Département.   |                                |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché conserv. patr.<br>Attaché princ. conserv. patr.    | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel          | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2792 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet éducation artistique et culturelle<br>Vous êtes en charge de la stratégie globale de développement et de fidélisation des publics.   |                                |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal                               | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement          | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2793 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Référent Emploi et Compétences<br>Vous conseillez et accompagnez un portefeuille de directions dans le domaine du recrutement et de la mobilité.  |                                |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.                        | Santé<br>Infirmière / Infirmier                                 | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2794 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER(E) / PUERICULTRICE<br>Sous l'autorité de la coordinatrice des modes d'accueil individuel, vous exercez les missions d'agrément et de contrôle des assistants maternels et assistants familiaux, conformément à la réglementation et à l'organisation mise en place par le Service des modes d'accueil.  |                                |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif princ<br>Assistant socio-éducatif | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                   | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2795 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social<br>Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion des personnes et familles en difficulté sociale et à la prévention des risques d'exclusion des personnes.   |                                |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal  | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                                | A   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2796 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef du service administration<br>Vous assurez la responsabilité de l'administration de la direction  |                                |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur  | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2797 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de l'unité gestion budgétaire et comptable<br>Vous assurez le pilotage de l'unité et l'encadrement hiérarchique des agents qui la compose. Vous élaborez le budget de la DLMG et en assurez le suivi. Vous mettez en place les procédures budgétaires au vu de la stratégie financière défini par le PRHF.   |                                |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal  | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                        | A   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2798 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Acheteur-Juriste Commande Publique<br>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 fonctions support et TIC. |                                |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ                        | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                     | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2799 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant de service social<br>Vous assurez le social au Pôle Solidarités - Direction de l'Insertion et des Actions Sociales - Territoire n°5   |                                |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines      | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2800 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de formation (ED)</p> <p>Au sein du service Formation, rattaché hiérarchiquement au Chef de service, vous êtes en charge du suivi administratif et logistique de la Formation. Le Chargé de Formation veille à la qualité de l'accompagnement individuel des agents dans leur démarche formation, travaille en partenariat avec les responsables de service dans la mise en œuvre et le suivi de la formation des agents de leur équipe, assure le suivi du calendrier et des inscriptions aux préparations de concours et examens professionnels, dynamise l'organisation des formations collectives intra en travaillant en partenariat avec les responsables de service.</p> |                               |   |  |     |                                       |        |            |                        |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                      | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines        | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2801 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de formation (ED)</p> <p>Au sein du service Formation, rattaché hiérarchiquement au Chef de service, vous êtes en charge du suivi administratif et logistique de la Formation. Le Chargé de Formation veille à la qualité de l'accompagnement individuel des agents dans leur démarche formation, travaille en partenariat avec les responsables de service dans la mise en œuvre et le suivi de la formation des agents de leur équipe, assure le suivi du calendrier et des inscriptions aux préparations de concours et examens professionnels, dynamise l'organisation des formations collectives intra en travaillant en partenariat avec les responsables de service.</p> |                               |   |  |     |                                       |        |            |                        |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Médecin hors cl.  | Santé<br>Médecin   | A   | Fin de contrat                        | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2018-<br>06-2802 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gynécologue</p> <p>Effectuer les consultations gynécologiques au sein du centre municipal de la commune d'Asnières sur seine</p>   |                               |   |  |     |                                       |        |            |                        |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint administratif   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                 | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2803 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>Travail en collaboration avec le régisseur général Participe aux activités de réception Gestion du planning des évènements de la semaine Détermine les besoins et la mise en œuvre des réceptions et buffets municipaux en collaboration avec ses responsables hiérarchiques Gestion du stock et préparation des commandes pour les manifestations</p>  |                               |   |  |     |                                       |        |            |                        |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Retraite                              | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2804 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Missions - Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration : service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas. Principales activités : - Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint technique              | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2805 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier espaces verts</p> <p>- Création et entretien des massifs fleuris et arbustifs - Taille des arbustes, haies et rosiers - Entretien des espaces engazonnés et des voies de circulation (stabilisés ou surface minérale) - Ramassage des feuilles - Arrosage - Plantations des bulbes, oignons, plantes, arbustes, etc... - Entretien des outils professionnels - Entretien des locaux - Enlèvement des débris - Surveillance du patrimoine (végétaux, jeux, clôture, etc...) - Renfort d'équipes - Recherche de nouveauté - Proposition d'amélioration - Jardins</p>  |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BAGNEUX             | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2806 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>- de réaliser des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant - de vous inscrire dans une approche globale et prendre en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité - de participer à l'accueil des enfants et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.</p>   |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BAGNEUX             | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2018-06-2807 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>- de réaliser des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant - de vous inscrire dans une approche globale et prendre en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité - de participer à l'accueil des enfants et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.</p>   |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES        | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2808 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture<br/>                     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> |                                |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES        | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2809 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture<br/>                     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> |                                |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES        | Adjoint technique | Education et animation<br>Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles        | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2810 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)<br/>                     Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.</p>  |                                |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOIS-COLOMBES        | Adjoint technique | Education et animation<br>Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles        | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2811 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)<br/>                     Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.</p>  |                                |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2812 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1360 - Agent d'entretien des écoles<br/>                     "Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>  |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2813 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1312 - ATSEM<br/>                     "Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique      | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2814 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1510 - Agent d'entretien des écoles<br/>                     "Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>  |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique      | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2815 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1272 - Agent d'entretien des écoles<br/>                     "Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>  |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|--------------------------------|------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint administratif  | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques              | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2816 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 325 agent de surveillance des voies publiques<br/>                     "• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>  |                                |                        |  |     |                |        |            |                        |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2817 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2 - ATSEM<br/>                     "Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |  |     |                |        |            |                        |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique      | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu<br>rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2818 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1323 - Agent d'entretien des écoles<br/>                     "Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>   |                                |                        |  |     |                |        |            |                        |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique      | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu<br>rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2819 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|-------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> 1246 - Agent d'entretien écoles<br>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "   |                                |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2820 |
| <b>Intitulé du poste:</b> 1590 - Agent d'entretien des écoles<br>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "   |                                |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Agent maîtrise    | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2821 |
| <b>Intitulé du poste:</b> 1197 - Gardienne d'école<br>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique. " |                                |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Agent maîtrise    | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2822 |
| <b>Intitulé du poste:</b> 1111 - Gardienne d'école<br>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique. " |                                |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance               | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2823 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1923</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique      | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2824 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1407</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique      | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2825 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1499 - Agent d'entretien des écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>   |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2826 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2060 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2827 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2165 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2828 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2074 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2829 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2072 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2830 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif     | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--|--|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2057 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |  |  |     |           |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable   | B   | Retraite  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2831 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 239 régisseur</p> <p>vous assurez le traitement comptable des recettes courantes et la tenue de la régie de recettes. Vous travaillez en relation avec les usagers, les fournisseurs ou les services utilisateurs. A ce titre, vous avez pour mission : - le titrage mensuel des factures impayées et contrôle des titres - le titrage et le contrôle hebdomadaire des encaissements en espèces et sur le portail - le pilotage des tableaux de bord mensuels de la régie - le suivi des encaisses et des impayés en relation avec la direction des affaires financières et le Trésor Public - le suivi et l'exécution des décisions du comité relatif au quotient familial Vous coordonnez une équipe composée de 3 régisseurs suppléants, en charge des activités diverses suivantes : - l'émission de la facturation mensuelle (85 000 factures émises par an, montant encaissé 16 millions d'€) - la tenue du guichet, l'accueil et l'orientation du public - l'inventaire quotidien de la caisse - la gestion du dispositif "chéquier famille nombreuse" - la préparation des certificats administratifs et opérations comptables correctrices (environ 1000 certificats administratifs par an) - la saisie des tarifs</p>   |                                |  |  |     |           |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.           | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Démission | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2832 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 927 Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>   |                                |  |  |     |           |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2833 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1393 Aide auxiliaire de puériculture<br/>                     Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2834 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 2296 Aide auxiliaire de puériculture<br/>                     Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2835 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1983 Auxiliaire de puériculture<br/>                     Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>      |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2836 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1934<br/>                     Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>                            |                                |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2837 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1412 Auxiliaire de puériculture<br/>                     Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> |                                |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2838 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 2329 Auxiliaire de puériculture<br/>                     Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> |                                |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique  | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2839 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1521 - Agent d'entretien des écoles<br/>                     "Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>   |                                |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2840 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 918 Auxiliaire de puériculture</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux              | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2841 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 296 Agent polyvalent</p> <p>l'entretien ménager quotidien de la crèche • l'aide à la préparation des repas de 9h à 11h, • la présence auprès des enfants de 11h à 12h, • l'aide à la cuisine de 12h à 13h, • l'entretien de la crèche de 14h à 15h, • la présence auprès des enfants de 15h à 16h, • l'entretien de la cuisine de 16h à 17h30, • la confection des repas en respectant les normes sur le plan diététique et hygiénique. • maintien des conditions de propreté et d'hygiène des différents espaces</p>  |                                |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2842 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2110 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |   |  |     |                  |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|--------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants                            | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant                    | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2843 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1856 Educateur de jeunes enfants</p> <p>• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p> |                                |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.    | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant                    | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2844 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1937 Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>   |                                |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique  | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu<br>rural              | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2845 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1514 - Adjoint technique</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>   |                                |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Etablissements et services patrimoniaux<br>Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du<br>patrimoine | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2846 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1658 Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public<br/>                     Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : • Gestion des collections de romans étrangers traduits (acquisition, catalogage, mise en valeur), • Suivi du fonds mangas et des bandes dessinées en binôme avec un collègue, • Participation à la reliure, • Participation au comité de lectures bandes dessinées au sein du BIBSUD, • Accueil du public. Equipement</p>   |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative              | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2847 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1103 Secrétaire<br/>                     saisir le courrier, les rapports, les dotations vestimentaires - assurer l'accueil physique et téléphonique - assurer la tenue des plannings, effectuer le classement, assurer la diffusion des demandes d'intervention aux équipes - assurer la saisie des heures supplémentaires, congés... - participer aux réunions de service - entretenir des relations avec les services pour une meilleure planification des manifestations et pour l'établissement de la feuille de service journalière - participer à la réunion hebdomadaire des encadrants - Maitrise du logiciel Office Access et Excel (Logiciels de plannings) - Assurer la relation entre le service et les organisateurs des manifestations (privées et publiques)</p>  |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2848 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2158 - ATSEM<br/>                     "Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2849 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2056 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2850 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2106 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2851 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2075 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2852 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2406 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2853 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2064 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2854 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2076 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2855 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier                                       | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2120 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                          |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint d'animation      | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse  | C   | Fin de contrat | TmpNon | 32:35      | CIGPC-2018-06-2856 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 618 DELPEUCH Sophie</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>   |                                |                          |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Asst ens. art.           | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique   | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:30      | CIGPC-2018-06-2857 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2357</p> <p>"Enseignement de la danse classique Missions administratives : - tenue des états de présence des élèves - transmission des états à la direction - participation aux différentes réunions organisées par la direction - présence et accueil des familles lors du forum des activités "</p>   |                                |                          |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur jeunes enfants | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2858 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> poste 1808<br>"• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences." |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique              | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques<br>polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2859 |
| <b>Intitulé du poste:</b> poste 2297<br>"- Entretien des locaux, - Entretien du linge, - Intervention auprès des enfants, si besoin, - Respect du projet pédagogique"  |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique              | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2860 |
| <b>Intitulé du poste:</b> poste 1920<br>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche"   |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants  | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2861 |
| <b>Intitulé du poste:</b> poste 1845<br>"• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences." |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2862 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1940</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>  |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2863 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1417</p> <p>" • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>   |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique              | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2864 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 296</p> <p>"• l'entretien ménager quotidien de la crèche • l'aide à la préparation des repas de 9h à 11h, • la présence auprès des enfants de 11h à 12h, • l'aide à la cuisine de 12h à 13h, • l'entretien de la crèche de 14h à 15h, • la présence auprès des enfants de 15h à 16h, • l'entretien de la cuisine de 16h à 17h30, • la confection des repas en respectant les normes sur le plan diététique et hygiénique. • maintien des conditions de propreté et d'hygiène des différents espaces</p>  |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2865 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2307</p> <p>"• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences."</p> |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants          | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2866 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1847</p> <p>"• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences."</p> |                                |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants          | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2867 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1847</p> <p>"• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences."</p> |                                |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2868 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1413</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>  |                                |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2869 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1825</p> <p>"• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences."</p>  |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Gardien brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police                          | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2870 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 2210 Gardien de police municipale</p> <p>la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, • la surveillance du stationnement et de la circulation, • les enquêtes administratives.</p>  |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2871 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 734 Informateur jeunesse</p> <p>ous l'autorité du responsable du BIJ l'agent sera chargé de: - Accueillir et informer les jeunes (écoute et analyse, orientation). - Accompagner les jeunes dans leur recherche d'information et favoriser l'accès à l'autonomie. - collecte, sélectionne, organise, analyse et actualise la documentation à destination du public. - Anime et organise l'espace accueil du public. - Mise en place et participe aux manifestations. - Participe et anime les actions de prévention au sein des établissements scolaires (écoles et collèges). =&gt; Sous l'autorité du responsable du BIJ l'agent sera chargé de: - Accueillir et informer les jeunes (écoute et analyse). - Accompagner les jeunes dans leur recherche d'information et favoriser accès à l'autonomie. - collecte, sélectionne, organise, analyse et actualise les données d'informations. - Anime et organise l'espace accueil du public. - Mise en place et participe aux manifestations.</p> |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal<br>Directeur (avt. 01/01/2017)   | Ressources humaines<br>Directrice / Directeur des ressources humaines               | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2872 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission droit statutaire 180</p> <p>Vous avez pour fonction d'apporter un soutien en matière de droit de la fonction publique à l'ensemble des services. Vous suivez les dossiers contentieux et disciplinaires. A la demande de la direction, vous prenez en charge certains dossiers spécifiques en tant que chef de projet. Sous l'autorité du Directeur des Ressources humaines, vous avez en charge les activités suivantes: Participer à la définition et à la mise en œuvre des politiques et grands projets de la collectivité - Instruire des dossiers et appliquer des procédures en matière de droit de la fonction publique, - Conduire de façon transversale des projets, coordonner et mobiliser une équipe projet, organiser les réunions des instances correspondantes, - Piloter et réaliser des études : collecter des informations, rédiger des rapports et des notes. Gérer les contentieux RH - Définir une stratégie en matière de contentieux, - Travailler en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant, - Animer la démarche de prévention des contentieux RH au sein de la collectivité, - Gérer et actualiser les outils de pilotage et suivi en matière de contentieux, - Représenter la collectivité en justice. Contribuer aux projets transversaux de la direction - Participer en tant qu'expert aux réunions de service et de direction, - Assurer le suivi et l'animation de dossiers RH à dimensions statutaire et juridique - Animer des formations internes et apporter un conseil juridique auprès des gestionnaires et services opérationnels, - Coordonner les délibérations RH, - Développer et l'actualiser la base documentaire intranet RH, - Etre référent GRC. - Développer une veille juridique et une réflexion prospective continue dans son secteur.</p> |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal. | Ressources humaines<br>Directrice / Directeur des ressources humaines                     | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2873 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission droit statutaire 180</p> <p>Vous avez pour fonction d'apporter un soutien en matière de droit de la fonction publique à l'ensemble des services. Vous suivez les dossiers contentieux et disciplinaires. A la demande de la direction, vous prenez en charge certains dossiers spécifiques en tant que chef de projet. Sous l'autorité du Directeur des Ressources humaines, vous avez en charge les activités suivantes: Participer à la définition et à la mise en œuvre des politiques et grands projets de la collectivité - Instruire des dossiers et appliquer des procédures en matière de droit de la fonction publique, - Conduire de façon transversale des projets, coordonner et mobiliser une équipe projet, organiser les réunions des instances correspondantes, - Piloter et réaliser des études : collecter des informations, rédiger des rapports et des notes. Gérer les contentieux RH - Définir une stratégie en matière de contentieux, - Travailler en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant, - Animer la démarche de prévention des contentieux RH au sein de la collectivité, - Gérer et actualiser les outils de pilotage et suivi en matière de contentieux, - Représenter la collectivité en justice. Contribuer aux projets transversaux de la direction - Participer en tant qu'expert aux réunions de service et de direction, - Assurer le suivi et l'animation de dossiers RH à dimensions statutaire et juridique - Animer des formations internes et apporter un conseil juridique auprès des gestionnaires et services opérationnels, - Coordonner les délibérations RH, - Développer et l'actualiser la base documentaire intranet RH, - Etre référent GRC. - Développer une veille juridique et une réflexion prospective continue dans son secteur.</p> |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique                                       | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2874 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1558 - Agent d'entretien école</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. • la préparation du goûter et entretien de la vaisselle et de la salle • l'entretien des sanitaires "</p>   |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique      | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2875 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1505 - Agent d'entretien écoles<br/>           "Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>  |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2876 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2063 - ATSEM<br/>           "Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2877 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2104 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique      | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2878 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1334 - agent d'entretien des écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>   |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2879 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2137 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|--------------------------------|------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2880 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 525 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                        |  |     |                |        |            |                        |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique      | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance            | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2881 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1984</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>  |                                |                        |  |     |                |        |            |                        |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique      | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                                      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2882 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1461</p> <p>" • prévoir les menus en fonction de l'âge des enfants, • élaborer les plats en tenant compte de la méthode HACCP, • prévoir les commandes, • réceptionner les marchandises, • gérer les stocks, • entretenir la cuisine et ses dépendances chaque jour avec la méthode HACCP.</p>   |                                |                        |  |     |                |        |            |                        |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique      | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance            | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2883 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1995</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2884 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1587</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2885 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1903</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique              | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2886 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1410</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                           | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.     | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2887 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1549</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>  |                                |                                    |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.     | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2888 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1422</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>  |                                |                                    |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.     | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2889 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> posqte 1966</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p> |                                |                                    |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Infirmier soins généraux cl. norm. | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2890 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1777</p> <p>"Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</p> |                                |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                                | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2891 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1956</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>   |                                |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique              | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2892 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1427 adjoint technique</p> <p>Lingère polyvalente : • l'aide à l'entretien des locaux, • l'aide en cuisine, • l'aide à la lingerie • surveillance d'un groupe d'enfants à la demande de la directrice</p>   |                                |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique              | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2893 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1440 - Agent d'entretien des écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne."</p>  |                                |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                                | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2894 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2033 aux de puér ppal de 2ème classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</li> </ul>   |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2895 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1871 EJE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</li> </ul> |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2896 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1998 aux de puér ppal de 2ème classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</li> </ul>   |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2897 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1973 aux de puér ppal de 2ème classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</li> </ul>   |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique              | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2898 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1827 adjoint technique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</li> </ul>      |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique              | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2899 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1990 adjoint technique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</li> </ul>      |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2900 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1970 aux de puér ppal 2è cl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</li> </ul> |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl.         | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2901 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2116 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2902 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1949 EJE</p> <p>• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>   |                                |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                                | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2903 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1950 aux de puér ppal 2è cl</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>  |                                |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique              | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2904 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1497 - agent d'entretien ecoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>  |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                  | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2905 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1850 EJE</p> <p>• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p> |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2906 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2039 aux de puér ppal de 2é cl</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>   |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl.         | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2907 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                           | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|------------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1248 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> |                                |                                    |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Infirmier soins généraux cl. norm. | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant           | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2908 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1883 infirmier en soins généraux classe normale</p> <p>Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</p>  |                                |                                    |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique                  | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2909 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1425 adjoint technique</p> <p>• Entretien des locaux de la crèche, • Gestion du linge, • Remplacement de la cuisinière en son absence, • Aide ponctuelles aux différentes équipes.</p>   |                                |                                    |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CHÂTILLON            | Adjoint technique                  | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                 | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2910 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Propreté des locaux municipaux et assure le service des repas pour les enfants.</p>   |                                |                                    |   |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de CHÂTILLON           | Médecin hors cl.  | Santé<br>Médecin   | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 21:30      | CIGPC-2018-06-2911 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste<br>Spécialiste de la médecine générale   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CHÂTILLON           | Adjoint technique   | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques                      | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2912 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique<br>Faire respecter le stationnement et assister la police municipale   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CHAVILLE            | Technicien pr. de 2ème cl.  | Eau et assainissement<br>Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau<br>potable et d'assainissement | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2913 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien<br>Technicien chargé de divers travaux bâtiment, VRD  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLAMART             | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant               | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2914 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès des enfants<br>L'agent auprès des enfants s'occupe des enfants en crèche, effectue les soins de nursing et organise des activités d'éveil et ludiques |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLAMART             | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.                      | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-<br>jeunesse-éducation              | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2915 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent pédagogique et technique (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable de site, le Référent pédagogique et technique est en charge de l'organisation, du suivi et de l'évaluation du travail des agents placés sous sa responsabilité, au sein d'une école. Manager de proximité, il gère les aspects pédagogiques, met en œuvre les directives du Responsable de site dans les domaines organisationnels et techniques, et veille à leur bonne application. Activités : 1 – Élaborer et piloter le projet pédagogique de la structure - Concevoir et proposer le projet pédagogique, - Élaborer et évaluer le plan d'actions - Prévoir des conditions d'accueil adaptées aux publics et aux sites - Coordonner les temps d'accueil de l'enfant - Proposer les plannings d'activité, réserver les sorties dans le respect des budgets alloués - Prévoir l'utilisation des locaux et les plannings d'entretien et de travail - S'assurer de la bonne mise en œuvre du projet de vacances et des fiches action (N.A.P) et les évaluer 2 - Management et gestion administrative de l'équipe pluridisciplinaire de l'école - Animer et manager les équipes dédiées à l'entretien des locaux et à l'animation - Fédérer les équipes constituées - Évaluer le travail des agents - Élaborer et gérer, en concertation avec le Responsable de site, les plannings de travail (présences et pauses) et les plannings horaires - Déclarer les absences des agents et proposer au Responsable de site les modalités de réorganisation - Transmettre à sa hiérarchie les états d'heures des titulaires et non titulaires - Exécuter le budget en lien avec le responsable de site et le projet pédagogique - Assurer le suivi administratif : enregistrer et contrôler les présences des enfants et veiller à l'affichage réglementaire - Signaler tout dysfonctionnement et tout incident lié à l'activité 3 - Gestion technique du site - Organiser et contrôler l'hygiène des locaux, l'entretien ménager et non ménager - Veiller à la mise en sécurité des accès, des locaux et des espaces extérieurs du</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl. | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-<br>jeunesse-éducation | B   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2916 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent pédagogique et technique (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable de site, le Référent pédagogique et technique est en charge de l'organisation, du suivi et de l'évaluation du travail des agents placés sous sa responsabilité, au sein d'une école. Manager de proximité, il gère les aspects pédagogiques, met en œuvre les directives du Responsable de site dans les domaines organisationnels et techniques, et veille à leur bonne application. Activités : 1 – Élaborer et piloter le projet pédagogique de la structure - Concevoir et proposer le projet pédagogique, - Élaborer et évaluer le plan d'actions - Prévoir des conditions d'accueil adaptées aux publics et aux sites - Coordonner les temps d'accueil de l'enfant - Proposer les plannings d'activité, réserver les sorties dans le respect des budgets alloués - Prévoir l'utilisation des locaux et les plannings d'entretien et de travail - S'assurer de la bonne mise en œuvre du projet de vacances et des fiches action (N.A.P) et les évaluer 2 - Management et gestion administrative de l'équipe pluridisciplinaire de l'école - Animer et manager les équipes dédiées à l'entretien des locaux et à l'animation - Fédérer les équipes constituées - Évaluer le travail des agents - Élaborer et gérer, en concertation avec le Responsable de site, les plannings de travail (présences et pauses) et les plannings horaires - Déclarer les absences des agents et proposer au Responsable de site les modalités de réorganisation - Transmettre à sa hiérarchie les états d'heures des titulaires et non titulaires - Exécuter le budget en lien avec le responsable de site et le projet pédagogique - Assurer le suivi administratif : enregistrer et contrôler les présences des enfants et veiller à l'affichage réglementaire - Signaler tout dysfonctionnement et tout incident lié à l'activité 3 - Gestion technique du site - Organiser et contrôler l'hygiène des locaux, l'entretien ménager et non ménager - Veiller à la mise en sécurité des accès, des locaux et des espaces extérieurs du</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines         | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2917 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un Coordinateur administratif RH (H/F)<br/>                     Au sein de la direction des Ressources Humaines de la Ville vous assurez les missions de coordinateur administratif du pôle Emploi Formation. Ce dernier est en charge du recrutement, de la définition et de la mise en œuvre du plan de formation, de la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières et de la mobilité de l'ensemble des agents de la Ville. Il est composé d'une responsable, de 3 chargés Emploi Formation et d'un coordinateur administratif.</p>               |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2918 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un Coordinateur administratif Emploi Formation (H/F)<br/>                     Au sein de la direction des Ressources Humaines de la Ville vous assurez les missions de coordinateur administratif du pôle Emploi Formation. Ce dernier est en charge du recrutement, de la définition et de la mise en œuvre du plan de formation, de la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières et de la mobilité de l'ensemble des agents de la Ville. Il est composé d'une responsable, de 3 chargés Emploi Formation et d'un coordinateur administratif.</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Communication<br>Cheffe / Chef de projet communication numérique                | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2919 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication numérique<br/>                     Le chargé de communiquer numérique participe aux projets du pôle numérique, publie les informations sur les supports numériques et apporte conseils aux services pour leurs projets numériques.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl.            | Communication<br>Cheffe / Chef de projet communication numérique                | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2920 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication numérique<br/>                     Le chargé de communiquer numérique participe aux projets du pôle numérique, publie les informations sur les supports numériques et apporte conseils aux services pour leurs projets numériques.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Asst ens. art. pr. 2e cl.   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                | B   | Création d'emploi | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-2921 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'accordéon<br/>                     Professeur d'accordéon</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2922 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano<br>Professeur de piano                           |                               |                           |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Création d'emploi | TmpNon | 11:30      | CIGPC-2018-06-2923 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trompette<br>Professeur de trompette                   |                               |                           |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Création d'emploi | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-2924 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano-jazz<br>Professeur piano-jazz                    |                               |                           |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2925 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale<br>Professeur de formation musicale |                               |                           |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Création d'emploi | TmpNon | 09:30      | CIGPC-2018-06-2926 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'Alto<br>Professeur d'Alto                               |                               |                           |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Création d'emploi | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-2927 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Trombone<br>Professeur de trombone   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Asst ens. art. pr. 2e cl.                          | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Création d'emploi | TmpNon | 07:00      | CIGPC-2018-06-2928 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de clarinette<br>Professeur de clarinette   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Asst ens. art. pr. 2e cl.                          | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Création d'emploi | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-06-2929 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de théâtre<br>Professeur de théâtre   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2930 |
| <b>Intitulé du poste:</b> éducateur sportif<br>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 COLOMBES            | Adjoint technique                                  | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                  | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2931 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Jardinier /VIE ADMINISTRATIVE/RH/A.M.<br>Jardinier   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Adjoint technique                                  | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire                  | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2932 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur manutentionnaire/VIE ADMINISTRATIVE/N.M.<br>Transport de produits et outils, scènes et matériel de bureau nécessaire au fonctionnaire du service |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Ingénieur   | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2933 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet systèmes d'information<br>Chef de projet  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications           | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2934 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien du centre de service / Magasinier<br>gestion de stock, dépannages ...   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Finances<br>Responsable de gestion comptable  | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2935 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint chef de service comptabilité<br>management, gestion de dossier;...   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Ateliers et véhicules<br>Responsable de flotte de véhicules                                   | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2936 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent du pool automobile<br>Contribuer au bon fonctionnement du pool automobile  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl.          | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme          | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2937 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                              | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols<br>Instruction des dossiers et terrain  |                               |                                       |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Adjoint technique                     | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte                | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2938 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conducteur spécialisé régie collecte/VIE ADMINISTRATIVE/RH/I.M.<br>Conducteur spécialisé régie collecte  |                               |                                       |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Attaché                               | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire de flux                          | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2939 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des fluides<br>L'agent est chargé principalement de la gestion des fluides (électricité, gaz, fuel, chauffage urbain, géothermie, eau, accessoirement, télécommunications) et de la mise en place d'une dynamique d'organisation avec la mise en œuvre d'outils de gestion énergétique en vue d'une optimisation des coûts. Il gère l'ensemble des contrats énergétiques (fourniture et maintenance) et intervient pour les études et le suivi des travaux réalisés sur les installations énergétiques du patrimoine bâti, ainsi qu'en transversalité, dans la gestion énergétique des contrats liés aux infrastructures du domaine public communal.                              |                               |                                       |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Asst ens. art. pr. 2e cl.             | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2940 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animation danse classique<br>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. 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.  |                               |                                       |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Responsable des activités physiques et sportives       | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2941 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable des animations sportives<br>Apporte une aide permanente au directeur en termes de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et du suivi de dossiers. a) Assurer un rôle de conseils auprès des clubs sportifs notamment dans les domaines économiques, financiers, organisationnels ou de gestion des ressources humaines, b) Assurer la direction du Club d'Initiation Sportive (C.I.S.), c) Préparer, concevoir et mettre en œuvre des projets ou actions relatifs aux événements sportifs organisés par la direction des sports, d) Etre l'interlocuteur privilégié avec les écoles municipales des sports situées dans le domaine des Hauts-de-Seine. |                               |                                       |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2942 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Crée les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Dispense les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Organise les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Animateur                   | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs     | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2943 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>Accompagnement et encadrement des directeurs(rices) de structures ALSH Développer la coordination, le partenariat, la communication Gestion des Ressources Humaines du secteur Gestion administrative et financière du secteur Suppléance et appui de la directrice du service en cas de besoin Direction d'un ALSH</p>  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Animateur                   | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs     | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2944 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>Accompagnement et encadrement des directeurs(rices) de structures ALSH Développer la coordination, le partenariat, la communication Gestion des Ressources Humaines du secteur Gestion administrative et financière du secteur Suppléance et appui de la directrice du service en cas de besoin Direction d'un ALSH</p>  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Animateur                   | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs     | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2945 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'Accueil de Loisirs</p> <p>Sous la responsabilité de la coordination des accueils de loisirs, vous assurez la direction d'un accueil de loisirs. Vous serez en charge de : - Assurer la gestion des équipements et des locaux : établir les commandes, gérer le matériel, exécution budgétaire, - Gérer l'équipe d'animation : suivi des congés, annualisation des titulaires, animer les réunions, former les animateurs et les évaluer, - Assurer la responsabilité des groupes d'enfants, - Établir, coordonner et contrôler le projet pédagogique et les projets d'activités, - Gérer les relations avec les parents, les collègues, avec les autres services de la collectivité, avec les partenaires externes, - Participer aux réunions du secteur, Profil : Titulaire d'un BPJEPS, vous connaissez le public ciblé (psychologie et les rythmes de l'enfant), et le cadre réglementaire en vigueur (règles d'hygiène et de sécurité, réglementation DDSCS). Force de proposition, vous maîtrisez les techniques d'animation et de montage de projet pédagogique. Vos capacités de management, d'écoute et de dialogue sont reconnues, vous savez gérer des conflits.</p> |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Animateur           | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2946 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'Accueil de Loisirs</p> <p>Sous la responsabilité de la coordination des accueils de loisirs, vous assurez la direction d'un accueil de loisirs. Vous serez en charge de : - Assurer la gestion des équipements et des locaux : établir les commandes, gérer le matériel, exécution budgétaire, - Gérer l'équipe d'animation : suivi des congés, annualisation des titulaires, animer les réunions, former les animateurs et les évaluer, - Assurer la responsabilité des groupes d'enfants, - Établir, coordonner et contrôler le projet pédagogique et les projets d'activités, - Gérer les relations avec les parents, les collègues, avec les autres services de la collectivité, avec les partenaires externes, - Participer aux réunions du secteur, Profil : Titulaire d'un BPJEPS, vous connaissez le public ciblé (psychologie et les rythmes de l'enfant), et le cadre réglementaire en vigueur (règles d'hygiène et de sécurité, réglementation DDCCS). Force de proposition, vous maîtrisez les techniques d'animation et de montage de projet pédagogique. Vos capacités de management, d'écoute et de dialogue sont reconnues, vous savez gérer des conflits.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Animateur           | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2947 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'Accueil de Loisirs</p> <p>Sous la responsabilité de la coordination des accueils de loisirs, vous assurez la direction d'un accueil de loisirs. Vous serez en charge de : - Assurer la gestion des équipements et des locaux : établir les commandes, gérer le matériel, exécution budgétaire, - Gérer l'équipe d'animation : suivi des congés, annualisation des titulaires, animer les réunions, former les animateurs et les évaluer, - Assurer la responsabilité des groupes d'enfants, - Établir, coordonner et contrôler le projet pédagogique et les projets d'activités, - Gérer les relations avec les parents, les collègues, avec les autres services de la collectivité, avec les partenaires externes, - Participer aux réunions du secteur, Profil : Titulaire d'un BPJEPS, vous connaissez le public ciblé (psychologie et les rythmes de l'enfant), et le cadre réglementaire en vigueur (règles d'hygiène et de sécurité, réglementation DDCCS). Force de proposition, vous maîtrisez les techniques d'animation et de montage de projet pédagogique. Vos capacités de management, d'écoute et de dialogue sont reconnues, vous savez gérer des conflits.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2948 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint d'Accueil de Loisirs</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</p>  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2949 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint d'Accueil de Loisirs</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</p>  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2950 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint d'Accueil de Loisirs<br>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.        | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2951 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Ouvrir/fermer l'établissement Allumer et éteindre les lumières Procéder au nettoyage et à la désinfection de l'ensemble des locaux : Nettoyage des sols Nettoyage des murs Nettoyage des plages Nettoyage des vitres, glaces, miroirs et des inox Entretien des mobiliers et équipements, Nettoyage des sanitaires et douches, Vider les corbeilles et poubelles Rechargement des consommables... Mettre les robots à l'eau et les retirer Nettoyage des robots et machines Assurer une utilisation correcte et appropriée du matériel mis à disposition en tenant compte de la spécificité des matériaux traités (respect des procédures d'entretien) Contrôler l'hygiène des locaux Contrôler les accès Participer aux opérations de nettoyage durant la vidange Surveiller l'établissement et faire respecter le règlement intérieur dans l'ensemble du centre nautique (vestiaires, espace forme, sauna, hammam etc...) Etre au contact du public (parents, enfants, public tout venant...) et des utilisateurs et les Renseigner (notamment pour le fonctionnement des casiers, le cheminement des vestiaires et la répartition dans les vestiaires) Prévenir les usagers en matière d'hygiène (douche, propreté des lieux) Signaler les dégradations et désordres éventuels Intervenir dans le cadre du POSS dans les procédures d'alerte et d'évacuation Missions Polyvalentes : En cas d'absence ou de nécessité de service, cet agent assure certaines missions de maintenance Gonfler les bouteilles de plongée Réceptionner, contrôler et ranger les livraisons |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.             | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques  | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:20      | CIGPC-2018-06-2952 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DES BEAUX-ARTS<br>PROFESSEUR DES BEAUX-ARTS  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques  | B   | Fin de contrat | TmpNon | 13:30      | CIGPC-2018-06-2953 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DES BEAUX-ARTS<br>PROFESSEUR DES BEAUX-ARTS  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques  | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-2954 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DES BEAUX-ARTS<br>PROFESSEUR DES BEAUX-ARTS  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Attaché   | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et<br>d'évènementiel | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2955 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DU JEUNE PUBLIC<br>CHARGE DU JEUNE PUBLIC       |                               |   |   |     |                |        |            |                        |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Professeur ens. art. cl. norm.                          | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                            | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2956 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE DANSE<br>PROFESSEUR DE DANSE             |                               |   |   |     |                |        |            |                        |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.             | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques                    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:20      | CIGPC-2018-<br>06-2957 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DES BEAUX-ARTS<br>PROFESSEUR DES BEAUX-ARTS |                               |   |   |     |                |        |            |                        |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques                    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2018-<br>06-2958 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DES BEAUX-ARTS<br>PROFESSEUR DES BEAUX-ARTS |                               |   |   |     |                |        |            |                        |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Adjoint tech. princ. 2e cl.                             | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et<br>d'évènementiel | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-2959 |
| <b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR GENERAL<br>REGISSEUR GENERAL                 |                               |   |   |     |                |        |            |                        |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques                    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 12:00      | CIGPC-2018-<br>06-2960 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DES BEAUX ARTS<br>PROFESSEUR DES BEAUX ARTS   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint administratif   | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme                   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2961 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistance Administrative de la ZAC/Suivi opérationnel<br>Prise de rendez-vous, accueil du public, coordination et relance des affaires , rédaction et suivi des courriers.... |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Attaché   | Espaces verts et paysage<br>Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité                          | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2962 |
| <b>Intitulé du poste:</b> responsable service espaces verts / propreté<br>Piloter, gérer et mettre en œuvre les actions en matière d'espaces verts et propreté ainsi que le management du service.       |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Attaché   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste  | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2963 |
| <b>Intitulé du poste:</b> chargé de la documentation et des archives<br>responsable du service documentation de la ville et des archives.  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint administratif | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable                      | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2964 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Correspondant financier<br>Assurer la gestion comptable des Services Techniques dans plusieurs secteurs.   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.                                  | Etablissements et services patrimoniaux<br>Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du<br>patrimoine | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2965 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM / NC / TM   |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| Accueil des enfants et parents avec l'enseignant. Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire. Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Accompagnement des enfants en sortie. Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement. Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs. Surveillance de la sieste. Nettoyage de la classe et du dortoir. Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour). Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....). Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien. Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie. Tri et évacuation des déchets. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2966 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION   |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2967 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION   |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2968 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION   |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2969 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION   |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2970 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2971 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2972 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2973 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2974 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2975 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2976 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2977 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2978 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2979 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2980 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ANIMATION SK<br>ADJOINT ANIMATION |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Agent social        | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2981 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social<br/>accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants. préparation des repas application des réglés de sécurité et d'hygiène.</p>  |                               |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MALAKOFF            | Adjoint technique | Ateliers et véhicules<br>Chauffeuse / Chauffeur                                     | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2982 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur du Maire<br/>Vous assurez les trajets nécessaires à l'activité du cabinet du Maire. - Conduire des personnes sur différents sites en fonction des besoins du cabinet du Maire - Accueillir et transporter des personnalités extérieures à la collectivité - En lien avec la direction des Affaires générales, transporter du courrier et des documents - Assurer l'entretien quotidien et le suivi de l'état du véhicule - Compléter les documents de bord - Conduire le véhicule aux contrôles techniques</p>   |                               |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MEUDON              | Technicien        | Patrimoine bâti<br>Chargée / Chargé d'opération de construction                     | B   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2983 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien du bâtiment chargé d'opérations<br/>Sous l'autorité du responsable du service Opérationnel, vous assurerez une mission d'expertise en portant des diagnostics fonctionnels , pathologiques, de sécurité et d'accessibilité. Vous devrez établir des études de faisabilité, des programmations et des estimations budgétaires. Par ailleurs vous aurez la responsabilité de l'entretien du patrimoine bâti de la ville. Vous serez en charge de la conduite d'opérations TCE en maîtrise d'œuvre interne ou externe et devrez constituer et suivre certains contrats de maintenance des bâtiments communaux.</p> |                               |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2984 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture<br/>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>  |                               |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2985 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique crèche<br/>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Entretien des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>   |                               |                   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint technique              | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2986 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique crèche<br/>                     Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Entretien des locaux<br/>                     Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>  |                               |                                |   |     |                            |        |            |                    |
| 92   | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint technique              | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2987 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique crèche<br/>                     Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Entretien des locaux<br/>                     Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>  |                               |                                |   |     |                            |        |            |                    |
| 92   | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint technique              | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2988 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture<br/>                     Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Entretien des locaux<br/>                     Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>   |                               |                                |   |     |                            |        |            |                    |
| 92   | Mairie de MONTROUGE           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2989 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>                     Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p> |                               |                                |   |     |                            |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2990 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>  |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2991 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice jeunes enfants</p> <p>Participer à l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille Prendre en compte la diversité culturelle des familles dans le cadre du fonctionnement d'une structure de service public Conduire des entretiens avec les familles Animer des réunions d'échanges et d'information, notamment dans l'accompagnement de la parentalité Animation et mise en œuvre des activités éducatives Organiser et animer un atelier éducatif, un point «jeux et jouets» Développer et animer des activités manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil Formuler un avis sur le choix des matériels éducatifs Préparer les commandes de matériels Assurer la maintenance des matériels éducatifs Prendre en compte la notion de genre et son influence dans l'aménagement des espaces et les activités proposées Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants Analyser les besoins (affectifs, sociaux, physiques) des enfants Créer et instaurer les conditions du bien-être individuel et collectif de l'enfant (hygiène, confort, etc.) Établir des relations éducatives avec les enfants Repérer les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant et en informer le responsable de la structure Soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil-PMI Accueillir des parents orientés par la protection maternelle et infantile Faire le lien avec les intervenants PMI Concevoir et rédiger un projet d'accueil spécifique de l'enfant, en lien avec sa famille et les partenaires PMI Soutenir les parents dans leur fonction, en créant un climat de confiance et d'échanges Adopter une distance dans ses propres représentations sociales et éducatives</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2992 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice jeunes enfants</p> <p>Participer à l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille Prendre en compte la diversité culturelle des familles dans le cadre du fonctionnement d'une structure de service public Conduire des entretiens avec les familles Animer des réunions d'échanges et d'information, notamment dans l'accompagnement de la parentalité Animation et mise en œuvre des activités éducatives Organiser et animer un atelier éducatif, un point «jeux et jouets» Développer et animer des activités manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil Formuler un avis sur le choix des matériels éducatifs Préparer les commandes de matériels Assurer la maintenance des matériels éducatifs Prendre en compte la notion de genre et son influence dans l'aménagement des espaces et les activités proposées Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants Analyser les besoins (affectifs, sociaux, physiques) des enfants Créer et instaurer les conditions du bien-être individuel et collectif de l'enfant (hygiène, confort, etc.) Établir des relations éducatives avec les enfants Repérer les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant et en informer le responsable de la structure Soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil-PMI Accueillir des parents orientés par la protection maternelle et infantile Faire le lien avec les intervenants PMI Concevoir et rédiger un projet d'accueil spécifique de l'enfant, en lien avec sa famille et les partenaires PMI Soutenir les parents dans leur fonction, en créant un climat de confiance et d'échanges Adopter une distance dans ses propres représentations sociales et éducatives</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2993 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Entretenir des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2994 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure Préparer et donner le repas, Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité Entretenir des locaux Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint technique | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2995 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2996 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2997 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2998 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                           | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.     | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-2999 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>  |                               |                                    |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé<br>Infirmière / Infirmier   | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3000 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe crèche</p> <p>•participer à l'élaboration du programme éducatif ; •assurer le bien être psychique et physique des enfants ; •assurer la prévention et la surveillance médicale des petits ; •accompagner les enfants pendant les repas et les siestes et leur transmettre les règles d'hygiène les plus élémentaires ; •former le personnel aux règles d'hygiène régissant la crèche ; •mettre en place des protocoles de santé d'urgence ; •planifier et assister aux visites médicales ; •gérer les stocks de matériel et de médicaments</p>   |                               |                                    |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Asst ens. art. pr. 1re cl.         | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | B   | Création d'emploi | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2018-06-3001 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assitant d'enseignement artistique principal de 1ère classe</p> <p>Évolution des pratiques sociales et artistiques de la population ; recherche de nouveaux publics et prise en compte des pratiques émergentes et des langages artistiques contemporains Orientations politiques et contexte réglementaire : harmonisation européenne en matière d'enseignement ; charte du ministère de la culture et de la communication relative à l'enseignement artistique spécialisé en danse, musique et théâtre ; schéma d'orientation pédagogique relatif aux enseignements artistiques Généralisation de la mise en place d'établissements de formation d'enseignants de la musique et de la danse ; développement des structures de formation spécialisée Développement des projets d'établissement et des problématiques de pédagogie, de création et de diffusion culturelle Développement des intercommunalités Politiques sociales et culturelles locales ; développement des modes de concertation et des dispositifs partenariaux et contractualisés Développement des pratiques numériques Diversification des pratiques des publics et prise en compte de nouvelles esthétiques (musiques actuelles, danses urbaines, etc.), des nouveaux supports numériques Évolution des activités d'éducation artistique et culturelle</p> |                               |                                    |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Agent maîtrise                     | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3002 |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                         | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------------------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable équipe école<br>Encadrer et piloter les activités des équipes de restauration et d'entretien du site. Assurer un accueil et un service de qualité adaptés aux convives.  |                               |                                  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Agent maîtrise                   | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C   | Promotion interne                  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3003 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable équipe école<br>Encadrer et piloter les activités des équipes de restauration et d'entretien du site. Assurer un accueil et un service de qualité adaptés aux convives.  |                               |                                  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Agent maîtrise                   | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C   | Promotion interne                  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3004 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'office au sein des écoles<br>Organiser le travail d'une équipe de restauration en office ménage, système en liaison froide. Mise en oeuvre du service de restauration sur site. Gestion de la préparation des plats. |                               |                                  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Agent maîtrise                   | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C   | Promotion interne                  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3005 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable équipe école<br>Encadrer et piloter les activités des équipes de restauration et d'entretien du site. Assurer un accueil et un service de qualité adaptés aux convives.  |                               |                                  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique                | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection                 | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3006 |
| <b>Intitulé du poste:</b> OPERATEUR<br>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              |                               |                                  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier   | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3007 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Infirmière<br>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention   |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Attaché                    | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement       | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3008 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargée du recrutement<br>Analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter  |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique          | Imprimerie<br>Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3009 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique - Pôle reprographie<br>Réalise le travail d'impression, effectue le réglage des machines et contrôle la qualité des travaux   |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Rédacteur                  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3010 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction<br>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers  |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Rédacteur pr. 2e cl.       | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3011 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction<br>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers  |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Technicien pr. de 2ème cl. | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études       | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3012 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études et projets<br>Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Attaché                | Services culturels<br>Directrice / Directeur de l'action culturelle                 | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3013 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice du service Culturel<br/>                     Auprès des élus, participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial</p> |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Attaché                | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                              | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3014 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des spectacles<br/>                     Dans un champ d'action particulier, organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. Développe la médiation vers les publics</p>   |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique      | Ateliers et véhicules<br>Chauffeuse / Chauffeur                                     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3015 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur<br/>                     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</p>         |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique      | Ateliers et véhicules<br>Chauffeuse / Chauffeur                                     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3016 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur<br/>                     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</p>         |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3017 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>                     Assistance en classe, entretien des locaux et restauration scolaire</p>  |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint technique                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3018 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE<br>PROPRETE DES LOCAUX  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint technique                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3019 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE<br>PROPRETE DES LOCAUX  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint technique                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3020 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE<br>PROPRETE DES LOCAUX  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint technique                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3021 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE<br>PROPRETE DES LOCAUX  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Rédacteur  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                 | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3022 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante au Secrétariat de M. le Maire<br>L'Assistante de Direction aura pour rôle de recueillir et traiter les informations pour assurer le bon fonctionnement administratif du cabinet de M. Le Maire. Elle assurera également l'accueil téléphonique et physique et la gestion des courriers. |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3023 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur Forum séniors<br>Accompagne et anime des ateliers pour les personnes âgées  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SAINT-CLOUD         | Adjoint administratif                                    | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3024 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante Formation<br>Gérer la logistique des formations INTRA (suivi administratif et organisation matérielle, accueil des stagiaires...). Gérer et suivre les inscriptions individuelles aux formations (CNFTP et autres...). Elaborer et diffuser les notes d'informations aux préparations et aux concours et examens. Suivre les inscriptions concours et examens. Etablir les états de service des agents pour les concours et examens professionnels. Mettre en œuvre le budget formation (bon de commandes, paiement des factures...). Mise à jour des outils de communication interne. |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SAINT-CLOUD         | Agent maîtrise   | Sports<br>Responsable d'équipement sportif   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3025 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU RESPONSABLE<br>adjoint au responsable des installations sportives  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SÈVRES              | Rédacteur  | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière                          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3026 |
| <b>Intitulé du poste:</b> rédacteur (ca)<br>- responsable de gestion financière - comptable des recettes - assurer le suivi et l'exécution des recettes   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SÈVRES              | Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3027 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative<br>Au sein du service urbanisme, vous êtes chargé des missions suivantes : - Gestion du secrétariat du service (préparation de dossiers, enregistrement dans le logiciel métier, envoi de courrier, reproduction et classement des documents, archivage, actualisation de tableaux de bord). - Accueil physique et téléphonique. - Participation au traitement des certificats d'urbanisme et déclaration d'intention d'aliéner.  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de SURESNES            | Attaché<br>Attaché principal  | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3028 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission " Relations emploi avec les entreprises " - F/H<br/>Assurer la mise en œuvre et l'évaluation de la politique formation de la collectivité. Contribuer au développement des compétences des agents</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                             | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3029 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier - H/F<br/>Contribuer à renforcer l'attrait et l'image de la ville en réalisant les tâches nécessaires à l'entretien d'espaces verts de qualité et sécurisés. Recherche permanente de techniques pour protéger l'environnement.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants   | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                  | B   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3030 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants / Responsable de section - H/F<br/>Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VANVES              | Adjoint anim. princ. 2e cl.   | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                    | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3031 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de secrétariat<br/>agent d'accueil et de secrétariat</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VAUCRESSON          | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune<br>enfant  | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3032 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de crèche<br/>Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 3 ans. Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux Conception et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure Développement d'une culture de la bientraitance Conseil technique et soutien des équipes Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de VAUCRESSON          | Attaché   | Développement territorial<br>Développeuse / Développeur économique                     | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2018-06-3033 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Manager commerce<br>manager commerce  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VAUCRESSON          | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3034 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>- Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants - Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants - Assurer la surveillance des enfants durant le temps périscolaire   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VAUCRESSON          | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                              | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3035 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Madame le Maire et du DGS<br>- Gestion de l'agenda de Madame le Maire et du Directeur Général des Services (organisation de réunions internes) - Préparation des conseils municipaux (liaison avec les services, collecte des délibérations et des notes de présentation, projet d'ordre du jour, constitution du pré-dossier pour Madame le Maire et le DG, constitution des dossiers pour l'ensemble des élu, préparation des convocations, mails, envoi des délibérations par PESV2, ...) et des conseils syndicaux - Gestion des arrêtés, des délibérations et des décisions (numérotation, affichage, classement, recueil des actes administratifs, conservation) – conseil municipaux et syndicaux du SIVU du Haras Lupin - Rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux des conseils municipaux et des conseils syndicaux - Gestion du courrier arrivé / départ / numérotation des courriers sensibles - Elaboration des plannings semestriels (interne et pour les élus) / planning de la salle de mariage pour les réunions et les manifestations (cérémonies : invitations, affiches en relation avec les présidents des associations du Souvenir Français et des Anciens Combattants : 8 mai / 18 juin / 11 novembre ; nouveaux arrivants : création du listing, invitations, affiches, réponses ; Talents de Vaucresson : création du listing d'après les fichiers des différents services, envoi des invitations, gestion du fichier réponses ; Diner des associations : tenue du tableau général des associations, envoi des invitations, gestion du fichier réponses) - Classement des comptes rendus des commissions municipales, tenue d'un tableau de présence des élus aux commissions municipales - Gestion du fichier sécurité publique : collecte et archivage des informations de sécurité publique - Organisation du classement et archivage des dossiers |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VILLE D'AVRAY       | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du<br>personnel        | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3036 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières / paie<br/>                     Gestion des carrières : - Assurer la gestion individuelle des carrières et les diverses situations des agents - Instruire les dossiers retraites - Préparer et suivre les entretiens professionnel annuels - Collecte des données pour le bilan social - Constitution et gestion des dossiers du personnel - Information et conseil auprès des agents et des encadrants - Gestion de la procédure disciplinaire - Suivi des instances municipales : - Préparer et suivre les séances des comités techniques, des comités hygiène sécurité conditions de travail et des conseils municipaux - Participation aux recrutements - Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie - Élaboration et organisation des différentes phases d'établissement des paies et indemnisations : - Préparer, saisir, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie, sur la partie "carrières"</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VILLE D'AVRAY       | Technicien   | Ateliers et véhicules<br>Responsable d'atelier                                      | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3037 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL (H/F)<br/>                     Au sein de la Direction des Services Techniques, placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques, vous aurez pour missions : • Coordonner les activités des différents corps de métiers. • Planifier et contrôler la réalisation de la maintenance ou des travaux de neuf. • Préparer et suivre le budget du CTM, en relation avec la DST. • Prévoir, commander et gérer activement les stocks de matériels et matériaux. • Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment, diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable, être garant de la bonne réalisation des travaux réalisés en régie. • Gérer les fêtes et manifestations, les demandes de matériels des associations et leur mise en place. • Vérifier la conformité des travaux réalisés, selon le cahier des charges ou la commande passée, dans le respect des normes en vigueur (Accessibilité Handicapé, HACCP, Code du Travail, sécurité incendie...). • Contrôler la mise en œuvre des consignes liées à l'environnement et à la sécurité. • Organiser et participer aux équipes d'astreinte (ouvertures et fermetures des bâtiments publics, mails et sentes, astreinte technique, astreinte hivernale). • Gérer les équipements du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3038 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>                     MISSIONS - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                                   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3039 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>                     MISSIONS - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.         | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3040 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>MISSIONS - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Educateur jeunes enfants               | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                  | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3041 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Activités propres : - Identifier les besoins et les difficultés des enfants - Observer et accompagner le développement des enfants - Organiser et animer les activités en cohérence avec le projet pédagogique - Coordonner les équipes - Aménager l'espace de vie de l'enfant - Mettre en place le projet pédagogique en relation avec l'équipe de direction Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Partager les connaissances avec l'équipe - Animer, organiser et participer aux réunions d'équipe - Participer au tutorat des stagiaires EJE et autres</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Attaché<br>Attaché principal           | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable   | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3042 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'analyse financière et fiscale</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES • Réaliser des analyses financières et des calculs de coûts • Piloter les dossiers liés à la fiscalité, la dette et la trésorerie • Participer aux études de perspectives financières • Piloter la procédure de subventionnement des associations ACTIVITÉS • Réaliser des analyses financières et calculs de coûts • Rédiger des notes de synthèse sur des sujets sensibles ou d'actualité • Piloter la stratégie fiscale de la Ville : - Suivre les bases, réaliser des analyses et projections - Préparer la Commission Communale des Impôts Directs (CCID) - Gérer la taxe de séjour - Répondre et suivre les réclamations fiscales des administrés • Participer aux études de perspectives financières par la mise à jour des données et par l'élaboration de scénarii de stratégie financière fondés sur ces perspectives • Gérer activement la dette (propre et garantie) et la trésorerie • Piloter la procédure de subventionnement des associations (gestion du logiciel Agate, analyse des dossiers de subvention, suivi des conventions d'objectifs) • Participer à la préparation des conseils municipaux • Assurer une veille financière, analyser et suivre les textes d'implication financière • Piloter les actions de communication financière (site internet de la Ville, open data...) • Contribuer au système de management de la qualité</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Conseiller APS<br>Conseiller pinc. APS | Sports<br>Responsable des activités physiques et sportives                          | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3043 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Accueil, Ressources Humaines et Qualité</p> <p>Description des missions et activités : Activités liées à l'accueil du public : - Encadrer et gérer les Responsables Opérationnels - Encadrer et gérer l'agent en charge du planning des installations - Superviser les agents d'accueil et d'entretien - Superviser l'agent responsable ou le planning des agents d'accueil - Superviser le planning des Agents d'Accueil (Planitech) Activités liées à la démarche qualité et à la gestion administrative du service : - Encadrer l'agent gestionnaire comptabilité-Ville et l'agent gestionnaire paie - Assurer et suivre la gestion de la régie tennis - Suivre et contrôler la gestion des D.S.P. piscines Activités liées aux Ressources Humaines : - Référent Ressources Humaines du service : - Coordonner l'intégration des nouveaux arrivants - Suivi de carrière des agents, - Gestion des effectifs et de leur évolution, - élaboration et gestion d'une matrice des compétences Activités liées à la gestion de projet : - Sous couvert de la Direction des Sports, chef de projet pour toute action en lien avec le service des Sports et l'Office Municipal des Sports. - Superviser l'unité communication du service Activité spécifique : - Remplacer le Directeur des Sports en son absence</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.<br>Puér. hors classe  | Education et animation<br>Directrice / Directeur d'équipement socioculturel | A   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3044 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de structure</p> <p>Missions et activités : - Veiller à la santé physique et psychologique des enfants, à leur sécurité et bien-être, ainsi qu'à leur développement - Assurer le suivi des enfants en lien avec les vacataires (médecin de crèche, psychologue et psychomotricien) - Accueillir, accompagner et soutenir les familles - Gérer la structure sur le plan administratif, financier et technique - Veiller à optimiser le fonctionnement de la structure (taux d'occupation, taux de facturation...) - Travailler en transversalité avec les autres services - Collaborer avec les divers partenaires extérieurs (CMP, CAMPS, ASE...) - Encadrer les équipes (recrutement, management, formation, suivi de l'équipe et entretiens professionnels). - Animation de réunions. - Elaborer et mettre en place le projet d'établissement/projet pédagogique et en assurer le suivi avec l'équipe - Assurer les gardes médicales - Veiller à la mise en place et au suivi des différentes procédures et protocoles - Suivre l'accueil des stagiaires et accompagner la formation des apprentis</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Education et animation<br>Directrice / Directeur d'équipement socioculturel | A   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3045 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de structure</p> <p>Missions et activités : - Veiller à la santé physique et psychologique des enfants, à leur sécurité et bien-être, ainsi qu'à leur développement - Assurer le suivi des enfants en lien avec les vacataires (médecin de crèche, psychologue et psychomotricien) - Accueillir, accompagner et soutenir les familles - Gérer la structure sur le plan administratif, financier et technique - Veiller à optimiser le fonctionnement de la structure (taux d'occupation, taux de facturation...) - Travailler en transversalité avec les autres services - Collaborer avec les divers partenaires extérieurs (CMP, CAMPS, ASE...) - Encadrer les équipes (recrutement, management, formation, suivi de l'équipe et entretiens professionnels). - Animation de réunions. - Elaborer et mettre en place le projet d'établissement/projet pédagogique et en assurer le suivi avec l'équipe - Assurer les gardes médicales - Veiller à la mise en place et au suivi des différentes procédures et protocoles - Suivre l'accueil des stagiaires et accompagner la formation des apprentis</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | OPH de Nanterre               | Rédacteur   | Habitat et logement<br>Chargée / Chargé de gestion locative                 | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3046 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                    | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE SUIVI SOCIAL<br>Au sein du Service suivi social et contentieux, sous la responsabilité du Directeur du suivi social et contentieux et de son adjointe, vous mettez en oeuvre des actions à dimension sociale en aidant les familles en difficulté économique et sociale |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Paris Ouest La Défense (T4)   | Agent maîtrise                              | Propreté et déchets<br>Coordonnatrice / Coordonnateur collecte   | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3047 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Ambassadeur du tri<br>Améliorer la qualité du tri sélectif des déchets ménagers Renseigner les usagers sur le tri Informer les gardiens de résidences sur le tri. Vérifié continuellement la qualité du tri des Rueillois. Contrôler le suivi de tous les déchets.                   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Professeur ens. art. cl. norm.              | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Promotion interne | TmpNon | 12:15      | CIGPC-2018-06-3048 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE CLASSE NORMALE<br>Professeur d'enseignement artistique: apprentissage du solfège et instrument de musique  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Professeur ens. art. cl. norm.              | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3049 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE<br>Enseignement du piano  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 05:30      | CIGPC-2018-06-3050 |
| <b>Intitulé du poste:</b> danse<br>enseignant de danse   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.                              | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 13:30      | CIGPC-2018-06-3051 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de cor<br>enseignant de cor   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3052 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse<br>enseignant de danse                     |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:30      | CIGPC-2018-06-3053 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de batterie<br>enseignant de batterie               |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3054 |
| <b>Intitulé du poste:</b> profeseur de guitare<br>enseignant de guitare                  |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2018-06-3055 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de violon<br>enseignant de violon                   |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.             | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3056 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur formation musicale<br>enseignant formation musicale |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.             | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2018-06-3057 |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de théâtre<br>enseignant théâtre             |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3058 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de percussion<br>enseignant percussion       |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3059 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur chorale<br>enseignant chorale                |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 03:30      | CIGPC-2018-06-3060 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur d'alto<br>enseignant alto                    |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.             | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3061 |
| <b>Intitulé du poste:</b> accompagnement danse<br>enseignant accompagnement danse |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.             | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:30      | CIGPC-2018-06-3062 |
| <b>Intitulé du poste:</b> accompagnement danse<br>enseignant accompagnent danse   |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                    | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.                              | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:30      | CIGPC-2018-06-3063 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de percussion<br>enseignant percussion    |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3064 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de percussion<br>enseignant de percussion |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 02:30      | CIGPC-2018-06-3065 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de percussion<br>enseignant de percussion |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.                              | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3066 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de percussion<br>enseignant percussion    |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 2e cl.                   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2018-06-3067 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur d'alto<br>enseignant alto                 |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 1re cl.                  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 02:00      | CIGPC-2018-06-3068 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de chorale<br>enseignant de chorale                            |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3069 |
| <b>Intitulé du poste:</b> eveil<br>enseignant éveil   |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3070 |
| <b>Intitulé du poste:</b> intervention scolaire chorale<br>enseignant intervention scolaire chorale |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.            | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 01:30      | CIGPC-2018-06-3071 |
| <b>Intitulé du poste:</b> théâtre<br>enseignant de théâtre  |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.            | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:30      | CIGPC-2018-06-3072 |
| <b>Intitulé du poste:</b> théâtre<br>enseignant théâtre   |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2018-06-3073 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de violon<br>enseignant de violon                              |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 03:00      | CIGPC-2018-06-3074 |
| <b>Intitulé du poste:</b> enseignant NAP<br>enseignant NAP   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 2e cl.   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3075 |
| <b>Intitulé du poste:</b> accompagnement piano<br>enseignant accompagnement piano  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.                               | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 11:00      | CIGPC-2018-06-3076 |
| <b>Intitulé du poste:</b> intervention scolaire chorale NAP<br>intervention scolaire chorale dans le cadre des NAP           |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3077 |
| <b>Intitulé du poste:</b> intervention scolaire chorale NAP<br>intervention en milieu scolaire chorale dans le cadre des NAP |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.                               | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2018-06-3078 |
| <b>Intitulé du poste:</b> intervention scolaire chorale NAP<br>intervention scolaire chorale dans le cadre des NAP           |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 13:00      | CIGPC-2018-06-3079 |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers<br>Métier | Cat | Motif | Tps | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de trompette<br>enseignant de trompette |                               |          |                              |     |       |     |            |                   |



Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                        | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | CCAS de Noisy-le-Sec          | Adjoint administratif  | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3080 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des aides légales<br>Agent chargé de la constitution des demandes d'aide sociale légale   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | CCAS de Pantin                | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile                           | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 27:30      | CIGPC-2018-<br>06-3081 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie<br>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante. |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | CCAS de Pantin                | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile                           | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 27:30      | CIGPC-2018-<br>06-3082 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie<br>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante. |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | CCAS de Pantin                | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile                           | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 27:30      | CIGPC-2018-<br>06-3083 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie<br>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante. |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | CCAS de Pantin                | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile                           | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 27:30      | CIGPC-2018-<br>06-3084 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Pantin                | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile   | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 27:30      | CIGPC-2018-06-3085 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Pantin                | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl.         | Social<br>Aide à domicile   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3086 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Saint-Ouen            | Attaché<br>Attaché principal   | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3087 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE L'UNITE ACCUIEL SOCIAL CENTRALISE (CCAS) / (H/F) 18-038</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du chef du service accueil social, hébergement, logement et PAD au sein d'une équipe composée de sept agents d'accueil, elle/ il organise l'accueil centralisé de type guichet unique permettant une prise en compte globale des problématiques évoquées ou repérées. Suivre la mise en œuvre des dispositifs notamment l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS). Missions : Piloter l'activité de l'unité en référence aux orientations politiques ; Animer et encadrer une équipe de 7 agents ; Gérer des dispositifs (FSL, FSE...) ; Organiser et gérer l'accueil des usagers ;</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Saint-Ouen            | Conseiller socio-éducatif<br>Conseiller sup. socio-éducatif              | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3088 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement                              | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--|-----------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE L'UNITE ACCUIEL SOCIAL CENTRALISE (CCAS) / (H/F) 18-038<br/>                     Placé(e) sous la responsabilité du chef du service accueil social, hébergement, logement et PAD au sein d'une équipe composée de sept agents d'accueil, elle/ il organise l'accueil centralisé de type guichet unique permettant une prise en compte globale des problématiques évoquées ou repérées. Suivre la mise en œuvre des dispositifs notamment l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS). Missions : Piloter l'activité de l'unité en référence aux orientations politiques ; Animer et encadrer une équipe de 7 agents ; Gérer des dispositifs (FSL, FSE...) ; Organiser et gérer l'accueil des usagers ; Organiser et suivre les commissions des aides facultatives ;</p> |  |                                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Attaché                           | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études                                  | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3089 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'études et conseil RH<br/>                     Sous la responsabilité du chef de service emploi-études, le chargé d'études et conseil RH : - contribue à la conception et la mise en œuvre d'actions d'observation et d'analyse de l'emploi territorial et de la GRH en petite couronne - conduit et réalise des études et des missions de conseil dans différents domaines RH en apportant son expertise dans la conduite de projet et dans la construction d'outils adaptés à un contexte donné</p>  |  |                                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement                                  | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3090 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller emploi<br/>                     Le conseiller emploi a pour mission d'accompagner les collectivités dans leur procédure de recrutement en publiant leurs offres d'emploi et en leur proposant des candidatures. Il a en charge la gestion de la CVthèque et l'analyse des profils. En outre, il informe et conseille les lauréats de concours, les fonctionnaires en recherche de mobilité et les candidats souhaitant intégrer la fonction publique territoriale.</p>  |  |                                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Attaché                           | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines            | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3091 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet "dématérialisation" des processus liés aux organismes paritaires<br/>                     Placé sous l'autorité du directeur des organismes paritaires, le chef de projet a pour mission de mener la transformation vers le numérique des méthodes et outils de travail des équipes en charge du secrétariat des organismes paritaires placés auprès du CIG, à savoir : • les commissions administratives paritaires (CAP) • le comité technique (CT), • le conseil de discipline (CD) et conseil de discipline de recours (CDR), • et à partir du 1er janvier 2019, les commissions consultatives paritaires (CCP).</p>  |  |                                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3092 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement                              | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Ergonomie et ingénierie de la prévention des risques professionnels</p> <p>Le chef du service EIPRP propose et met en place les orientations du service en cohérence avec les orientations de la direction. Il anime le service composé de 16 préventeurs et ergonomes et encadre deux coordonnateurs et deux assistantes de gestion. Il organise la mise en œuvre des missions proposées aux collectivités par le CIG petite couronne en matière d'inspection et de conseil en prévention des risques professionnels.</p>  |  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Ingénieur   | Ressources humaines<br>Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3093 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en santé et sécurité du travail / chargé d'inspection en santé et sécurité au travail</p> <p>Rattaché au Service de la Prévention des Risques Professionnels à la Direction de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), vous intégrez une équipe composée d'ingénieurs en prévention des risques professionnels et vous intervenez dans les collectivités territoriales des départements 92, 93 et 94 pour contribuer à la promotion de la santé et de la sécurité du travail en exerçant des missions diversifiées sur le champ de la santé et de la sécurité du travail.</p>  |  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines             | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3094 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire au secrétariat du comité médical interdépartemental</p> <p>Le chargé de gestion C recueille des dossiers à traiter et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective. Il/Elle instruit les dossiers soumis au CMI.</p>   |  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Ingénieur   | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines             | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3095 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> cadre pédagogique</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, le cadre pédagogique apporte une expertise dans la recherche, le recueil et le traitement de l'information afin d'élaborer des supports exploitables. Il assure la conception des sujets de concours et examens professionnels et de tous les supports nécessaires au bon déroulement des opérations ; il assure et anime les réunions de travail nécessaires. Il s'entoure des experts nécessaires, constitue les équipes d'intervenants qu'il anime, coordonne et évalue. Il travaille en transversalité avec des partenaires extérieurs (autres CDG, CNFPT) et présente les concours le cas échéant.</p> |  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ                        | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e  | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3096 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement                              | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--|-----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale du travail</p> <p>Sous la responsabilité d'un coordonnateur, l'assistant social du travail contribue à l'accompagnement, au soutien et à l'aide à l'autonomie aux agents des collectivités dont il a la charge, dans une approche globale, à l'interface des sphères professionnelle et personnelle. Il contribue à la définition de la politique sociale et à sa mise en œuvre en sa qualité d'expert du champ social.</p>  |  |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Adjoint administratif | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3097 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des dossiers examinés par le CAP et CT</p> <p>Le chargé de gestion B recueille des dossiers à traiter et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective.</p>   |  |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Rédacteur             | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3098 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>Exerce sous la responsabilité directe de la directrice générale adjointe chargée des affaires statutaires, juridiques, Organismes Paritaires et systèmes d'information. L'agent est plus particulièrement chargé de suivre l'activité formation ou interventions assurées par le CIG auprès de la délégation première couronne du CNFPT et dans le cadre des Rencontres de gestionnaires (hors SVP Statut). Elle assure la préparation de toutes les formations proposées par les services de la DESOPR et de la DGA (SNAPI-CAP/PI, discipline, DSI, intra...) Participe à d'autres activités notamment en cas d'absence de l'assistante de la directrice générale adjointe et de la secrétaire rattachée à la directrice de la DESOPR.</p>   |  |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis                           | Attaché               | Sports<br>Responsable d'équipement sportif                                   | A   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3099 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Chef-fe du bureau des équipements et de l'aménagement sportifs</p> <p>Raison d'être du poste : Le / la chef-fe de bureau participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de sport et de loisirs du Département, notamment en matière d'aménagement sportif et de gestion des équipements sportifs dont la collectivité est propriétaire. Il/elle est en charge de plans d'investissement majeurs (plan piscine notamment) et garant de la mise en œuvre de chantiers importants dans la cadre de la construction de l'héritage des JOP 2024. Il /elle encadre, anime et coordonne une équipe de 28 agents avec lesquels il/elle gère des équipements sportifs et des délégations de gestion. Missions principales: &gt; Encadrer, coordonner, accompagner les agents du bureau &gt; Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations du Département en termes de politiques de sport et de loisirs &gt; Elaborer le budget prévisionnel de son secteur, suivre et contrôler l'exécution du budget &gt; Contribuer au bon fonctionnement du bureau et du service</p> |  |                       |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)                     | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur                    | Sports<br>Responsable des activités physiques et sportives                                | A   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3100 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Chef-fe du bureau des équipements et de l'aménagement sportifs</p> <p>Raison d'être du poste : Le / la chef-fe de bureau participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de sport et de loisirs du Département, notamment en matière d'aménagement sportif et de gestion des équipements sportifs dont la collectivité est propriétaire. Il/elle est en charge de plans d'investissement majeurs (plan piscine notamment) et garant de la mise en œuvre de chantiers importants dans la cadre de la construction de l'héritage des JOP 2024. Il /elle encadre, anime et coordonne une équipe de 28 agents avec lesquels il/elle gère des équipements sportifs et des délégations de gestion. Missions principales: &gt; Encadrer, coordonner, accompagner les agents du bureau &gt; Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations du Département en termes de politiques de sport et de loisirs &gt; Elaborer le budget prévisionnel de son secteur, suivre et contrôler l'exécution du budget &gt; Contribuer au bon fonctionnement du bureau et du service</p> |                                  |                              |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Conseiller APS               | Sports<br>Responsable des activités physiques et sportives                                | A   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3101 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e chef-fe du bureau des équipements et de l'aménagement sportifs</p> <p>Raison d'être du poste : Le / la chef-fe de bureau participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de sport et de loisirs du Département, notamment en matière d'aménagement sportif et de gestion des équipements sportifs dont la collectivité est propriétaire. Il/elle est en charge de plans d'investissement majeurs (plan piscine notamment) et garant de la mise en œuvre de chantiers importants dans la cadre de la construction de l'héritage des JOP 2024. Il /elle encadre, anime et coordonne une équipe de 28 agents avec lesquels il/elle gère des équipements sportifs et des délégations de gestion. Missions principales: &gt; Encadrer, coordonner, accompagner les agents du bureau &gt; Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations du Département en termes de politiques de sport et de loisirs &gt; Elaborer le budget prévisionnel de son secteur, suivre et contrôler l'exécution du budget &gt; Contribuer au bon fonctionnement du bureau et du service</p> |                                  |                              |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché principal | Développement territorial<br>Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3102 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Chargé / Chef-fe de projet</p> <p>Impulser, coordonner et organiser des projets transversaux, à visée européenne et / ou internationale au bénéfice des acteurs et du territoire de la Seine-Saint-Denis, dans le cadre du nouveau projet de la direction Europe International</p>   |                                  |                              |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché                      | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                                | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3103 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)                     | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DADJ 18-01 Juriste<br/>Par ses missions de conseils aux directions, le juriste contribue à la sécurisation des actes et projets de la collectivité et défend, lorsque cela est nécessaire, les intérêts du Département dans le cadre des contentieux , principalement de droit public.</p>   |                                  |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien                   | Affaires générales<br>Responsable des services techniques                      | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3104 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 18-11 TECHNICIEN-NE EN AMENAGEMENT PAYSAGER<br/>Le/la technicien.ne est le/la garant.e de la gestion du patrimoine arboré du secteur Sud (22 communes), composé de 15 0000 arbres d'alignement le long des voies départementales. Il veille à sa conservation et son entretien, aussi bien d'un point de vue technique que d'un point de vue financier. Il/elle a ainsi en charge la programmation, la gestion, l'exécution des tâches opérationnelles et le suivi financier du patrimoine arboré d'un secteur territorial sur voirie départementale</p> |                                  |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif        | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3105 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT-E COMPTABLE ET BUDGETAIRE<br/>&gt; Mettre en œuvre les procédures comptables &gt; Assurer l'exécution budgétaire des opérations de la Direction &gt; Assurer l'exécution administrative et budgétaire des marchés de la Direction &gt; Assurer le classement et l'archivage des dossiers comptables</p>  |                                  |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché                      | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement                         | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3106 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un Chargé de suivi RH<br/>Conseiller les directions en matière d'emploi (et de recrutement)</p>  |                                  |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché principal | Développement territorial<br>Cheffe / Chef de projet développement territorial | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3107 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet animation de partenariats<br/>Conduire et animer les partenariats au sein de la Direction emploi, insertion et attractivité territoriale</p>  |                                  |                              |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché principal | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études                         | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3108 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet emploi et formation<br>Suivre les projet emploi et formation professionnelle au sein de la Direction emploi, insertion et attractivité territoriale   |                                  |                                   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché principal      | Développement territorial<br>Cheffe / Chef de projet développement territorial       | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3109 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet attractivité<br>Suivre les projets destiné au renforcement de l'attractivité territoriale   |                                  |                                   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché principal      | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                           | A   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3110 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Un-e Juriste<br>Contribuer à la sécurisation juridique des actes   |                                  |                                   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                             | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3111 |
| <b>Intitulé du poste:</b> un-e Chef-fe de Service du Service du projet de gestion et de l'évaluation<br>Sous la responsabilité de la Directrice de la stratégie, de l'organisation et de l'évaluation, vous encadrez et animez l'équipe du Service pour la mise en œuvre de ses activités et projets. Vous contribuez au pilotage des politiques du Département à travers la structuration et l'animation des fonctions d'analyse de gestion et d'évaluation des politiques publiques. |                                  |                                   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché principal      | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                             | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3112 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Un-e Chef-fe de Service du Service du projet de gestion et de l'évaluation<br>Sous la responsabilité de la Directrice de la stratégie, de l'organisation et de l'évaluation, vous encadrez et animez l'équipe du Service pour la mise en œuvre de ses activités et projets. Vous contribuez au pilotage des politiques du Département à travers la structuration et l'animation des fonctions d'analyse de gestion et d'évaluation des politiques publiques. |                                  |                                   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif             | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3113 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|-----------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE SOCIALE<br>SECRÉTAIRE SOCIALE  |                                  |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché   | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial     | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3114 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DEIAT 18-03 chargé-e de projets<br>Raison d'être du poste : l'agent-e participera à l'élaboration de stratégies de développement territorial permettant l'insertion et l'emploi des Séquano-Dionysiens et tout particulièrement des jeunes et des allocataires du RSA, en développant et pilotant : - des partenariats avec les entreprises, des actions pour l'emploi - des actions pour l'égalité professionnelle et la diversité - une veille et des actions dans le champs de l'emploi et de la formation sur des filières porteuses ( Silver économie, services à la personne)   |                                  |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché   | Développement territorial<br>Cheffe / Chef de projet développement territorial | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3115 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DEIAT 18-02 Chef-fe de projet animation de partenariat- SAST<br>Il impulse et accompagne la professionnalisation des équipes Projet de ville RSA et les dynamiques partenariales à l'accompagnement des publics en insertion.   |                                  |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché   | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial     | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3116 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DEIAT 18-04 Chargé-e de projets attractivité<br>L'agent-e sera chargé-e de structurer la politique attractivité en intégrant les priorités du Département en matière d'emploi et insertion. A ce titre, elle-il est chargé d'identifier et valoriser les ressources et forces vives du territoire et de les faire-valoir. Elle-Il propose une programmation annuelle, déclinée en plan d'actions de la marque, soumis au comité de marque qu'elle-il coordonne. Elle-Il développe, en binôme avec le chargé de projets – community manager – une bonne connaissance du réseau des ambassadeurs, met en place des actions de recrutements d'ambassadeurs à travers des réunions et évènements à l'initiative du Département ou de ces derniers. Elle-il organise des actions d'animation et de promotion du territoire destinées à cette communauté et travaille de façon transversale avec les directions internes au Département, les partenaires institutionnels. |                                  |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché   | Développement territorial<br>Développeuse / Développeur économique             | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3117 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DEIAT 18-05 chef-fe de bureau de l'économie sociale et solidaire et insertion par l'activité économique<br>Il contribue à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques départementales visant à soutenir le développement de l'économie sociales et solidaires.   |                                  |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                       | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3118 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                             | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DE CIRCONSCRIPTION</p> <p>Garantir la gestion administrative de la circonscription, en collaboration avec le/la responsable de circonscription et le/la responsable adjoint-e. Accomplir le secrétariat des responsables de circonscription. Assurer l'intendance et la logistique de la circonscription, en lien avec les responsables. Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires, et analyser la demande des personnes et partenaires.</p>   |                               |           |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Rédacteur | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3119 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice jeunes public</p> <p>Rattaché-e à la direction de la culture, sous la responsabilité du directeur des deux cinémas, en collaboration avec les directeurs adjoints et le responsable de la communication et des relations publiques vous avez pour principales missions de : • Assurer la programmation à destination des jeunes publics • Développer et coordonner des actions culturelles pour les jeunes publics • Assurer la mise en place des dispositifs d'éducation à l'image • Organiser et développer des partenariats • Gérer les ressources humaines en lien avec les missions du poste A ce titre, vous définissez la programmation courante et événementielle du Magic Cinéma à destination des Jeunes Publics et supervisez celle du cinéma André Malraux en lien avec la direction et l'animateur jeune public du Malraux. Vous pré visionnez les films à destination des Jeunes Public et vous négociez les conditions de réservation des copies de films. Vous gérez les réservations et les plannings des séances Jeunes Publics. Vous entretenez et développez les relations professionnelles et commerciales avec les distributeurs. Vous animez les séances jeunes publics (présentation, débat, atelier), prioritairement au Magic Cinéma. Vous construisez des ateliers et parcours cinéma à destination des jeunes publics et plus particulièrement des 15-25 ans. Vous recherchez de nouveaux publics, en particulier ceux les plus éloignés de l'usage des établissements. Vous créez des outils pédagogiques et définissez les supports de communication adaptés aux publics concernés. Vous assurez une veille culturelle et territoriale sur les créations et pratiques artistiques. Vous réalisez des bilans qualitatifs et quantitatifs des actions et portez des améliorations le cas échéant. Vous mettez en œuvre les dispositifs scolaires d'éducation à l'image en lien avec la direction : Ma première séance, École et cinéma, Collège au cinéma, Lycéens et apprentis au cinéma, option cinéma du lycée Louise Michel de Bobigny. Vous dévelo</p> |                               |           |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Grand Paris Grand Est (T9)    | Attaché   | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale     | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3120 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de mission des clauses sociales</p> <p>***** Le territoire Grand Paris Grand Est regroupe 14 communes au Sud- Est du département de la Seine Saint Denis et près de 390.000 habitants. L'EPT est doté de la compétences clauses sociales depuis le 1er janvier 2018. La gestion de cette compétence implique de structurer l'organisation du pôle Coordination clauses sociales et achats responsables et de recruter des chargés de missions clauses sociales ; Au sein de la direction de l'emploi de la formation et de l'insertion de l'établissement public territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité du responsable de pôle Coordination clauses sociales et Achats Responsables, vous exercerez les missions suivantes : • Assistance aux donneurs d'ordre en sensibilisant notamment les maîtres d'ouvrages publics et privés à l'introduction des clauses sociales, à la planification des marchés et travaux pouvant intégrer ces clauses ainsi qu'au suivi de la clause dans les opérations menées ; • Mise en place de la clause sociale en accompagnant les entreprises notamment en les informant sur la modalité de mises en œuvres, en identification les publics cibles et en les aidant sur le volet du recrutement (mise en relation avec les partenaires emploi et insertion) ; • Renseigner, alimenter l'ensemble des tableaux de bord de l'activité, listing entreprises, saisie des offres d'emploi sur le logiciel GIDEM, reporting des heures pour les rédiger les attestions « Clause » ; • Animation du guichet unique sur l'ensemble du territoire : alimentation d'un vivier de candidatures en lien avec les partenaires orienteurs et prescripteurs, mise en place d'actions de sourcing et contribution au développement des structures d'insertion pour l'activité économique ; • Animation d'ateliers découverte de métiers, d'actions d'accompagnement individuel et collectif vers l'emploi ; • Participation au bilan et à l'éval</p>   |                               |           |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Grand Paris Grand Est (T9)    | Attaché   | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3121 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> charge de mission co propriete</p> <p>Ses missions en tant que chargé d'études : • participer au diagnostic dans les copropriétés dégradées anciennes ou récentes : analyse documentaire, entretiens auprès des syndics, des occupants, des propriétaires bailleurs, des acteurs de terrain ; relevés dans les logements ; analyse du marché immobilier, des comptes et du fonctionnement de la copropriété ; • identifier les points de blocage et conditions de réussite pour le redressement de la copropriété, être force de proposition quant aux actions à engager ; • veiller en particulier la conformité juridique des actions engagées ; • participer à la rédaction des diaporamas et rapports, et aux réunions. En tant que chargé d'opération : • conseiller et motiver les propriétaires ; • les sensibiliser et former au fonctionnement de la copropriété ; • accompagner les copropriétaires face à leurs interlocuteurs : syndic ou administrateur provisoire, maître d'œuvre, partenaires institutionnels, ... et lors des assemblées générales ; • rechercher des solutions de financement et constituer les dossiers de demandes de subventions ; • saisir régulièrement les informations dans la base de données de suivi, analyser et rédiger les bilans ; • participer aux diverses réunions dont comités techniques et de pilotage. Profil recherché : • Première expérience professionnelle de terrain souhaitée • Bac +5 domaine de l'urbanisme, du droit immobilier, gestion immobilière • Disponibilité, réactivité, polyvalence, rigueur et pragmatisme • Fortes capacités relationnelles, sens du service et du travail en équipe • Aisance avec l'outil informatique : Word, Excel, courriels, bases de données</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                 | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3122 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'ACCOMPAGNEMENT JURIDIQUE DES RESIDENTS ETRANGERS</p> <p>Constitution de demandes de régularisation administratives pour un dépôt en préfecture Accompagnement des demandes de renouvellement des titres de séjour temporaires et des demandes de cartes de résident, constitution des demandes de regroupement familial, constitution de demandes d'acquisition de la nationalité de française. Coordination des permanences associatives en droit des étrangers. Pilotage des dispositifs de médiation socio-culturelle (chinois, tamoul, soninké). Promotion de l'apprentissage du français : accompagné logistique des associations, recherche de formation pour les bénévoles et recherche de financements. Participations aux actions menées par des organismes extérieurs dans le champ de l'intégration, organisation chaque année de la journée internationale des migrants. Co organisation de la journée internationales des langues maternelles et co-pilotage du projet d'une maison des langues et des cultures.</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                  | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3123 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats. Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint administratif   | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                       | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3124 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ETAT CIVIL<br>RECEVOIR LA POPULATION ET DELIVRER DES ACTES D'ETAT CIVIL, passeport, CI.....   |                               |   |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux              | C   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3125 |
| <b>Intitulé du poste:</b> menuisier<br>MISSION Au sein du service Entretien du Patrimoine, rattaché(e) à la Direction des Bâtiments des Moyens Techniques, vous exécutez divers travaux d'entretien de menuiserie de rénovation, d'aménagement intérieur et extérieur sur le patrimoine de la collectivité. ACTIVITES Vous opérez l'approvisionnement du chantier en matériaux, équipements et accessoires, vous utilisez les machines-outils, vous appliquez les règles de sécurité en collaboration avec l'agent de maîtrise, vous lisez et comprenez une notice d'entretien , une consigne de sécurité, vous détectez et signalez les dysfonctionnements dans un bâtiment, vous mettez en œuvre tous les éléments d'ouvrage complémentaire vous lisez et interprétez un plan, effectuez un croquis, vous travaillez en relation et en coordination avec les autres collègues des services. Enfin, vous renseignez des fiches d'activité et de traçabilité. CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaissance des matériaux et des techniques de menuiserie • Consignes d'hygiène et de sécurité au travail • Capacité à reconnaître la nature et à préparer les supports • Capacité à organiser son travail • Maîtrise du dessin technique (lecture de plans) PROFIL • CAP/BEP Menuisier • Diplôme Sauveteur Secouriste au Travail (SST) en cours de validité apprécié • Certification travail en hauteur en cours de validité • Une formation adéquate et spécifique aux opérations de montage et de démontage des échafaudages serait appréciée. CONDITIONS DU POSTE • Cadre d'emploi des Adjoints techniques (catégorie C) • Horaires de travail : 8H00-12H00 et 13H30-17H00 • Déplacements fréquents sur plusieurs sites • Port d'une tenue professionnelle et d'Equipements Professionnels Individuels (EPI) obligatoire • Permis B obligatoire |                               |   |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                              | C   | Retraite                              | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3126 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent / cuisinier<br>Préparation des repas en liaison froide dans les crèches Nettoyage des locaux de l'office Entretien du linge et de la lingerie Entretien des lieux de vie Participation à la vie de la crèche   |                               |   |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3127 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <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     | Adjoint tech. princ. 2e cl.                      | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance             | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3128 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> gardien intendant</p> <p>• Effectue l'ouverture et la fermeture des locaux municipaux. • Établit les états des lieux d'entrée et de sortie pour les locaux et contrôle l'état du matériel mis à disposition des usagers et prend le cas échéant des photographies des lieux pour constat. • Réceptionne et valide la livraison du matériel • Accueil physique des associations et ou particulier pour la validation du matériel mis à disposition • Contrôle le nombre de visiteurs en fonction des normes de sécurité. • Assure une permanence effective sur les grandes manifestations • Contrôle régulièrement l'état des locaux et du matériel (électricité, fenêtres, chauffage...). • Signale les travaux ou réparations à effectuer, et suit la remise en état. • Gère le stock et l'entretien des biens et du matériel, dans les locaux de la ville. • Assure les missions d'intendance nécessaires au bon fonctionnement des locaux. • Sort les conteneurs poubelles en prévision des collectes hebdomadaires. • Assure, en binôme, la disposition du matériel nécessaire à l'utilisation des locaux (mise en place chaises, tables, ouverture du rack) • Travail en lien avec les différents services de la collectivité. • Assure une présence effective lors des conseils municipaux et autres manifestations publiques organisées par la municipalité. • Assure le bon déroulement logistique et technique des mariages à l'Hôtel de ville. • Accueil physique et orientation du public. • Veille au bon usage et à l'entretien des moyens mis à disposition ( notamment voitures et téléphones).</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique                                | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics                  | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3129 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté</p> <p>Les missions sont: -Assurer les travaux de nettoyage sur l'ensemble des surfaces gérées par le service Espaces Verts (pelouses, massifs d'arbustes, cours d'écoles et espaces minéralisés ...). -Ramasser des papiers, plastiques, petits déchets, débris de verre ... -Ramasser de feuilles mortes, vidage régulier des corbeilles à papiers. -Participer aux travaux d'entretien des espaces verts : tonte, taille d'arbustes, désherbage, débroussaillage, binage, bêchage. -Participer aux opérations de déneigement le cas échéant.</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3130 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Technicien                                       | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases<br>de données | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3131 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur Réseaux et Systèmes<br/>Réseaux : Définition de l'architecture télécoms et réseaux Gestion des infrastructures Contrôle de la qualité des services télécoms Assistance aux utilisateurs Veille technologique prospective Systèmes : Administration systèmes Exploitation et optimisation des systèmes, serveurs d'applications et bases de données Contrôle des systèmes Veille technologique</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Ingénieur  | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases<br>de données | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3132 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur Réseaux et Systèmes<br/>Réseaux : Définition de l'architecture télécoms et réseaux Gestion des infrastructures Contrôle de la qualité des services télécoms Assistance aux utilisateurs Systèmes : Administration systèmes Exploitation et optimisation des systèmes, serveurs d'applications et bases de données Contrôle des systèmes Veille technologique</p>                                  |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant            | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3133 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant            | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3134 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif         | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|--|--|-----|---------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Retraite      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3135 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p> |                               |  |  |     |               |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Retraite      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3136 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p> |                               |  |  |     |               |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Retraite      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3137 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p> |                               |  |  |     |               |        |            |                        |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Disponibilité | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3138 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p> |                               |  |  |     |               |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3139 |
| <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     | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.                                  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3140 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs                | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3141 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de structure</p> <p>Elaborer et mettre en œuvre, sur sa structure d'affectation, le projet pédagogique pour les jeunes âgés de 10 à 14 ans ou de 15 à 17 ans, en référence au projet éducatif défini par la Ville. Être le garant de la cohérence éducative entre les temps péri et extrascolaires et coordonne les projets d'activités en relation étroite avec les personnels d'animation placés sous sa responsabilité. Rendre compte au fur et à mesure de cette cohérence, depuis l'élaboration du projet pédagogique jusqu'à sa réalisation et superviser l'organisation pratique matérielle des activités (espaces, moyens...). Faire naître et développer des actions susceptibles de favoriser l'adaptation au changement social et le développement des jeunes.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Ingénieur principal.  | Patrimoine bâti<br>Responsable de conception et de réalisation de<br>constructions     | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3142 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'Ingénierie et de l'Administration Financière sur la fonction de Directeur Général des Services Techniques Adjoint<br/>Mission d'élaboration et de pilotage pour l'ensemble des directions composantes de la DGST sur les fonctions suivantes : -Volets budgétaires -Volets administratifs -Volets techniques liés à la gestion des fluides et de l'énergie -Volets règlementaires et administratifs liés à l'amiante, le plomb, la qualité de l'air, l'Ad'AP -Pilotage du marché de conception réalisation du parking souterrain Abrioux en relation avec M. le Maire, Le DGS et le DGST.</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BAGNOLET            | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.                          | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments   | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3143 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 18-022 Chef du service Gestion des bâtiments H/F<br/>Direction du patrimoine municipal</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Rédacteur  | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de projet GPEEC                              | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3144 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service emploi et compétences<br/>Le chef de service emploi et compétences anime la mise en oeuvre de la politique de recrutement et de formation</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Adjoint patrimoine<br>Adjoint patr. princ. 2e cl.<br>Adjoint patr. princ. 1e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3145 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine<br/>L'agent participe à la mise en oeuvre de la politique municipale de lecture publique au sein du secteur jeunesse</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl.                  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                     | A   | Fin de contrat    | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3146 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique<br/>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p>      |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl.                  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                     | A   | Fin de contrat    | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3147 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3148 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3149 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3150 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3151 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3152 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3153 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3154 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3155 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3156 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3157 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3158 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 16:00      | CIGPC-2018-06-3159 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl.           | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 16:00      | CIGPC-2018-06-3160 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl.           | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 12:00      | CIGPC-2018-06-3161 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl.           | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 12:00      | CIGPC-2018-06-3162 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction des publics enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3163 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 16:00      | CIGPC-2018-06-3164 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3165 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3166 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3167 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3168 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3169 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3170 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2018-06-3171 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2018-06-3172 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.                   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2018-06-3173 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.                   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2018-06-3174 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 17:00      | CIGPC-2018-06-3175 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-06-3176 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2018-06-3177 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2018-06-3178 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 11:00      | CIGPC-2018-06-3179 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 11:00      | CIGPC-2018-06-3180 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 12:00      | CIGPC-2018-06-3181 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 12:00      | CIGPC-2018-06-3182 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 12:00      | CIGPC-2018-06-3183 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3184 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3185 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3186 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3187 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3188 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3189 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3190 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3191 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3192 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3193 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:00      | CIGPC-2018-06-3194 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:00      | CIGPC-2018-06-3195 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3196 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3197 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:00      | CIGPC-2018-06-3198 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2018-06-3199 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'équipement, l'assistant spécialisé d'enseignement artistique est chargé de tâches d'enseignement à l'école nationale de musique, de danse et d'art dramatique Jean Wièner. Il peut apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.                          | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3200 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Rédacteur pr. 2e cl.                                       | Population et funéraire<br>Responsable du service population | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3201 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chef de service mediation sociale et proximité</p> <p>Placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la tranquillité publique, le chef du service Médiation de Proximité : - assure l'encadrement de l'équipe de médiateurs et des agents « points école » - participe avec les différents partenaires à l'élaboration d'actions dans le cadre de la Gestion Urbaine de Proximité - dans le cadre du CLSPD : organise les rencontres institutionnelles, anime les groupes de travail et suit la production des réunions de travail - participe au développement du réseau de partenaires de la direction (bailleurs, associations, services municipaux.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.           | Communication<br>Chargée / Chargé de communication           | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3202 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur artistique (H/F)</p> <p>Conception et réalisation du journal municipal : Veiller au respect et est dépositaire de la charte graphique du journal Collecter l'ensemble des articles et des photos Assurer la mise en page du journal Bonjour Bobigny. Participer au comité de rédaction Réaliser des infographies et des cartographies Soutien pour la mise en page des documents de communication Coordination de service : Participation aux réunions de service Participation à toute activité nécessaire au bon fonctionnement de la direction de la communication</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                | B   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3203 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de service social</p> <p>L'agent contribue à créer les conditions pour que les personnes regagnent leur autonomie après des difficultés via un accompagnement social individualisé et aient accès à l'ensemble de leurs droits sociaux.</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                | B   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3204 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> assistant de service social<br>L'agent contribue à créer les conditions pour que les personnes regagnent leur autonomie après des difficultés via un accompagnement social individualisé et aient accès à l'ensemble de leurs droits sociaux. |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ                        | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                               | B   | Autre radiation des<br>cadres         | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3205 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistant de service social<br>L'agent contribue à créer les conditions pour que les personnes regagnent leur autonomie après des difficultés via un accompagnement social individualisé et aient accès à l'ensemble de leurs droits sociaux. |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ                        | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                               | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3206 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistant de service social<br>L'agent contribue à créer les conditions pour que les personnes regagnent leur autonomie après des difficultés via un accompagnement social individualisé et aient accès à l'ensemble de leurs droits sociaux. |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve         | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3207 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur sportif de proximité<br>Assurer l'encadrement des animations sportives, destinées aux enfants de la ville.  |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.                        | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | B   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3208 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur de centre de loisirs<br>- animer et encadrer une équipe d'animateur - élaborer le projet éducatif - coordonner les événements de la ville   |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.            | Patrimoine bâti<br>Chargée / Chargé d'opération de construction             | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3209 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération COMO H/F<br/>Le chargé d'opération h/f est le garant de la qualité des réalisations des opérations de travaux confiées, du budget et du calendrier fixés. Il prend en charge les opérations depuis l'expression du besoin jusqu'à la réalisation des travaux (y compris le suivi des garanties et la sinistralité).</p>         |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti<br>Chargée / Chargé d'opération de construction                             | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3210 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération Bâtiment<br/>Il prend en charge une opération dans le domaine de la gestion du patrimoine (rénovation ou mises aux normes de locaux, modernisation ou entretien d'installations techniques,...) depuis l'expression de besoin jusqu'à la réception des travaux (compris suivi des garanties et gestion de la sinistralité).</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.             | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3211 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de centre de loisirs<br/>Par l'impulsion de projets et d'actions concertés, l'agent participe à la mise en œuvre de la politique éducative et sociale définie par la municipalité, dans le cadre du projet éducatif de territoire.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BOBIGNY             | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.             | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3212 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de centre de loisirs<br/>Par l'impulsion de projets et d'actions concertés, l'agent participe à la mise en œuvre de la politique éducative et sociale définie par la municipalité, dans le cadre du projet éducatif de territoire.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BONDY               | Animateur  | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation         | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3213 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur pédagogique<br/>coordinateur pédagogique des formations adultes et des parcours d'insertion au sein du centre socioculturel Georges Brassens</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie de BONDY               | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl. | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-<br>jeunesse-éducation | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3214 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du secteur éducatif (H-F)<br/>           Sous l'autorité du directeur du centre socioculturel Sohane, le coordinateur du secteur Educatif contribue, dans une démarche multi partenariale et participative, à l'animation globale, ainsi qu'à l'élaboration, le suivi et l'évaluation de l'action du centre dans le domaine de l'éducation. Dans le cadre de la coopération inter-centres socioculturels, il contribue également à l'élaboration, l'encadrement, le suivi et l'évaluation des actions éducatives et des démarches inter quartiers afférentes.</p>   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie de BONDY               | Adjoint administratif                                      | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil                            | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3215 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif du service des affaires générales<br/>           Double mission d'information et d'instruction des demandes Activités principales du poste : - Renseignements administratifs au guichet et au téléphone - Prise de rendez-vous, réception des demandes de cartes nationales d'identité, passeports, attestations d'accueil et suivi des dossiers. - Réception des recensements militaires et traitement - Inscription des nouveaux électeurs et mise à jour de la liste électorale - Organisation des scrutins électoraux, des cérémonies de citoyenneté et du tirage au sort des jurés d'assises. - Traitement du courrier.</p> |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie de BONDY               | Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil                            | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3216 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif aux affaires générales<br/>           Double mission d'information et d'instruction des demandes Activités principales du poste : - Renseignements administratifs au guichet et au téléphone - Prise de rendez-vous, réception des demandes de cartes nationales d'identité, passeports, attestations d'accueil et suivi des dossiers. - Réception des recensements militaires et traitement - Inscription des nouveaux électeurs et mise à jour de la liste électorale - Organisation des scrutins électoraux, des cérémonies de citoyenneté et du tirage au sort des jurés d'assises. - Traitement du courrier.</p>            |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 93  | Mairie de BONDY               | Animateur  | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle     | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3217 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'insertion professionnelle - Référent PLIE (H-F)<br/>           Accompagner les bénéficiaires éligibles au PLIE.</p>   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de BONDY               | Adjoint technique   | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques         | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3218 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de maintenance<br/>           Chargé de surveillance et de l'entretien, l'agent veille au bon fonctionnement des installations et du matériel sportif. Accueil des usagers, et faire appliquer le règlement intérieur par les utilisateurs.</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3219 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> PRÉ-INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS<br/>           - Enregistrement, archivage des dossiers d'urbanisme réglementaire (ADS, certificats d'urbanisme, cadastre) - Recevoir et renseigner le public (dont accueil téléphonique) - Pré-instruction des dossiers ADS - Pré-instruction des Autorisations de travaux au titre du code de la construction et de l'habitation - Rédaction des courriers administratifs et des arrêtés liés à la procédure d'instruction - Ponctuellement rédaction des courriers liés aux ventes de propriétés (recherche aux archives des autorisations d'urbanisme, attestation de l'année de construction) - Ponctuellement enregistrement des courriers de la Direction de l'urbanisme</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3220 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> PRÉ-INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS<br/>           - Enregistrement, archivage des dossiers d'urbanisme réglementaire (ADS, certificats d'urbanisme, cadastre) - Recevoir et renseigner le public (dont accueil téléphonique) - Pré-instruction des dossiers ADS - Pré-instruction des Autorisations de travaux au titre du code de la construction et de l'habitation - Rédaction des courriers administratifs et des arrêtés liés à la procédure d'instruction - Ponctuellement rédaction des courriers liés aux ventes de propriétés (recherche aux archives des autorisations d'urbanisme, attestation de l'année de construction) - Ponctuellement enregistrement des courriers de la Direction de l'urbanisme</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Asst ens. art.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                     | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2018-06-3221 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique<br/>           professeur de piano accompagnement cours de danse</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Agent maîtrise  | Patrimoine bâti<br>Responsable de conception et de réalisation de constructions      | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3222 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>L'activité de l'agent consiste a maintenir en état les bâtiments publics de la ville de Drancy et des bâtiments CAAB de la ville de Drancy ( logements , écoles , salles de sport, gymnases, médiathèques etc.. ) FABRICATION ET POSE DE TRAVAUX DE SERRURERIE, CONNAISSANCE DU MATERIEL ET DES OUTILS UTILISER EN SERRURIE ,SAVOIR SOUDER A L'ARC , CHALUMEAU , MIG. Spécificités du poste (régisseur, travail de nuit, travail en binôme, port d'équipements de sécurité, déplacements fréquents, astreinte, tutorat, etc.). L'agent dispose des outils , vêtements, EPI et moyens de déplacements a son activité principale . En concertation et après validation de son responsable de service tout autre moyen jugé nécessaire a son activité ou au bon déroulement du chantier .</p> |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Technicien pr. de 2ème cl. | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3223 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur - Placier</p> <p>Assure la mise en place et la bonne tenue des marchés de la ville en régie directe ainsi que les tâches administratives liées à la gestion des marchés aux comestibles mais également le poste de chauffeur pour le montage du marché le dimanche et gestion de l'équipe de montage</p>  |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Adjoint technique          | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3224 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Manutention</p> <p>Assure la manutention des structures mobiles sur les marchés de la commune , nettoyage et entretien des marchés, des bâches, des sanitaires après chaque marché.</p>  |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Adjoint technique          | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation                        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3225 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> controleur de secteur</p> <p>organise et optimise l'activité du secteur scolaire et propreté des bâtiments assure le management quotidien des gardiens des écoles, organise leur travail en fonction des besoins, assure leur remplacement Gestion administrative des agents présence ponctuelle sur le terrain assure le bon fonctionnement de la restauration collective assure le contrôle qualité sur les offices contrôle et respect des normes HACPP sur les offices</p>  |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Attaché                    | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention                                     | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3226 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EN SECURITE</p> <p>A PARTIR D UNE DEMARCHE D IDENTIFICATION ET D EVALUATION DES RISQUES CONTRIBUER A LA DEFINITION DE LA POLITQUE MUNICIPALE DE PREVENTION DES RIQUES EN MATIERE DE SECURITE PUBLIQUE ASSURER LE SUIVI ET CONTROLER LA MISE EN OEUVRE EFFECTIVE D UN PLAN D ACTION EN MATIERE DE PREVENTION DES RISQUES DE SECURITE PUBLIQUE</p>   |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de DRANCY              | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention                                     | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3227 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur<br/>Assurer la surveillance du Parc Ladoucette, du Stade Nautique et des fontaines situées sur la place de la Mairie. Accueillir et renseigner les usagers Gérer les conflits entre les usagers Assurer l'évacuation du public et la fermeture du parc Alerter les services concernés en cas d'urgence Ouverture et fermeture des City Veiller à la propreté des sites</p>  |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention                                     | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3228 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur<br/>Assurer la surveillance du Parc Ladoucette, du Stade Nautique et des fontaines situées sur la place de la Mairie. Accueillir et renseigner les usagers Gérer les conflits entre les usagers Assurer l'évacuation du public et la fermeture du parc Alerter les services concernés en cas d'urgence Ouverture et fermeture des City Veiller à la propreté des sites</p>  |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DUGNY               | Rédacteur         | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement   | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3229 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référente Mission Emploi<br/>Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Élabore et assure le suivi des outils correspondants</p>   |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DUGNY               | Rédacteur         | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial                                 | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3230 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du développement territorial<br/>Suivi des projets métropolitains du territoire en lien avec les partenaires ( JO 2024, gare TEN, ligne 17 dew métro) - En charge de la révision générale du PLU, en lien avec l'EPT Paris Terres d'Envol - Supervision de l'agent instructeur droit des sols et assurer la gestion quotidienne de la Direction ( permis de construire, déclaration préalable de travaux, autorisation de travaux) - Appui et Conseil aux Elus - Veille juridique - Taches administratives - Accueil et Conseil du Public - Suivi des contentieux</p> |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de LA COURNEUVE        | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3231 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre<br/>Assurer la finition intérieure et extérieure des bâtiments neufs ou en rénovation. Intervenir sur un chantier ou participer à des travaux de rénovation.</p>  |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Adjoint administratif     | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil        | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3232 |
| <b>Intitulé du poste:</b> officier d'etat civil<br>enregistre les naissances, mariages, pacses   |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Adjoint administratif     | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil        | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3233 |
| <b>Intitulé du poste:</b> officier d'etat civil<br>enregistre les naissances, mariages, pacses   |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Adjoint administratif     | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                    | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3234 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Accueil/surveillance/secreteriat<br>secrétariat , accueil du public , surveillance de l'établissement et du public                                     |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Adjoint administratif     | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                    | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3235 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil<br>Placé sous l'autorité de la direction des affaires culturelles, l'agent est en charge de l'accueil du public au château de la foret |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Psychologue cl. norm.     | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat                        | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2018-06-3236 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE<br>Psychologue au sein des crèches municipales de la ville de Livry Gargan   |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTFERMEIL         | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3237 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR SPORTIF</p> <p>Educateur sportif spécifique handball mis à disposition du Montfermeil Handball encadrer et manager des joueurs de handball contribuer au développement du club se positionner comme adjoint de coordination sur le dispositif durant la période estivale intervenir au sein des écoles de la ville pour initier les jeunes à une pratique sportive inscrite dans le cadre de projet</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTFERMEIL         | Gardien brigadier police                                | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                 | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3238 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Le gardien de police municipale fait appliquer les arrêtés de police du Maire, régule la circulation, constate des infractions et assure la sécurité des personnes et des biens. Il assure les missions quotidiennes du service en parfaite collaboration avec les agents du service. Il rend compte à son chef de brigade des divers événements portés à sa connaissance (infractions, accidents, délits, diverses observations et autres)</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTFERMEIL         | Gardien brigadier police                                | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                 | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3239 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Le gardien de police municipale fait appliquer les arrêtés de police du Maire, régule la circulation, constate des infractions et assure la sécurité des personnes et des biens. Il assure les missions quotidiennes du service en parfaite collaboration avec les agents du service. Il rend compte à son chef de brigade des divers événements portés à sa connaissance (infractions, accidents, délits, diverses observations et autres)</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Attaché<br>Attaché principal                            | Education et animation<br>Directrice / Directeur d'équipement socioculturel | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3240 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur centre social Lounès Matoub</p> <p>A partir de l'évaluation des actions menées par le centre social, conduire la démarche d'évolution du projet social du centre sur la base d'une démarche participative rassemblant les acteurs du quartier : professionnels, associatifs et habitants. Mettre en œuvre le projet de développement social et d'animations de la maison de quartier avec la participation des habitants.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3241 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de crèche, l'adjoint assiste cette dernière à la mise en œuvre des orientations municipales en matière d'accueil du jeune enfant et du projet de l'établissement (7h15 – 18h45), dans les niveaux d'intervention et de responsabilités liées à ses missions, la directrice assumant l'entière responsabilité civile et pénale. L'adjoint éducateurs s'inscrit dans la dynamique de la direction petite enfance en participant à des missions éducatives transversales sur l'ensemble des établissements petite enfance (formation continue, soutien aux projets)</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3242 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3243 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3244 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3245 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3246 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3247 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3248 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3249 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3250 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3251 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3252 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3253 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3254 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3255 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3256 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3257 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3258 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Encadrements d'enfants             |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3259 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Encadrements d'enfants             |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3260 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Encadrements d'enfants             |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3261 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Encadrements d'enfants             |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3262 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3263 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3264 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3265 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3266 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3267 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3268 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3269 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3270 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3271 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3272 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3273 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3274 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |



Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3275 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3276 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3277 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3278 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3279 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3280 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3281 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3282 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3283 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3284 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3285 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3286 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3287 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3288 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3289 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3290 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3291 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Encadrement d'enfants<br>Encadrements d'enfants   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE   | Technicien   | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment         | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3292 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chargé des travaux en entreprise<br>Réception des demandes d'interventions, établissement d'un diagnostic, établissement de dossiers de consultation des entreprises, analyse des propositions, rédaction des ordres de service, organisation, suivi et réception travaux  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Habitat et logement<br>Chargée / Chargé de gestion locative                    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3293 |
| <b>Intitulé du poste:</b> inspecteur de salubrité<br>Application et suivi des procédures engageant la responsabilité du Maire en termes de salubrité, sécurité et tranquillité publique. Poste intégré au SCHS, organisation municipale obligatoire considérant la strate de population de Pantin, et ouvrant droit à une dotation spécifique de la part de l'Etat pour ce service (si sa commune possède un SCHS, le Maire exerce en lieu et place du Préfet les compétences, liées au code de la santé publique, de celui-ci) |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Attaché<br>Attaché principal   | Urbanisme et aménagement<br>Responsable des affaires immobilières et foncières | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3294 |
| <b>Intitulé du poste:</b> :Responsable de pôle intervention foncière et immobilière<br>Le responsable de pôle Intervention foncière et immobilière encadre et anime l'équipe foncier/patrimoine. Il impulse et exécute les tâches nécessaires à la mise en œuvre d'une politique foncière et patrimoniale, tant sur le plan réglementaire que sur le plan opérationnel. Il cherche à optimiser le parc immobilier de la Ville ainsi que les interventions foncières de celle-ci.  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Attaché<br>Attaché principal   | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3295 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Facilitateur de clauses sociales (classeur)</p> <p>Le facilitateur de clauses sociales est chargé de développer et d'accompagner la mise en œuvre des clauses d'insertion dans les marchés publics et les contrats des opérateurs privés du territoire, et de faciliter l'accès des Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) à la commande publique. Il remplit une fonction d'intermédiation entre tous les partenaires concernés par les clauses sociales d'insertion : le donneur d'ordre/maître d'ouvrage (MOA), les entreprises attributaires du marché, le service public de l'emploi et les acteurs de l'Insertion par l'Activité Économique (IAE). Il peut développer et accompagner également la mise en place de chantier d'insertion.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Attaché   | Etablissements et services patrimoniaux<br>Archiviste             | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3296 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> archiviste record manager</p> <p>Accompagner une phase d'audit extérieur sur le record management en 2012, puis piloter la réalisation et le déploiement d'une solution d'archivage électronique (RM).</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 32:00      | CIGPC-2018-06-3297 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 32:00      | CIGPC-2018-06-3298 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 32:00      | CIGPC-2018-06-3299 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 32:00      | CIGPC-2018-06-3300 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(32h)<br>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 32:00      | CIGPC-2018-06-3301 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(32h)<br>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 32:00      | CIGPC-2018-06-3302 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(32h)<br>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3303 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateurs(37h30)<br>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3304 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateurs(37h30)<br>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3305 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateurs(37h30)<br/>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3306 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateurs(37h30)<br/>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3307 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateurs(37h30)<br/>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3308 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateurs(37h30)<br/>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3309 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br/>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3310 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br/>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3311 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br/>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3312 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3313 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3314 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie de PANTIN              | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant                | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3315 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie de PANTIN              | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant                | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3316 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie de PANTIN              | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant                | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3317 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Animateur<br>Animateur pr. 2e cl.   | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                                     | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3318 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateurs 11/17ans<br/>Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Ateliers et véhicules<br>Opératrice / Opérateur en maintenance des<br>véhicules et matériels roulants | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3319 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien Horticole<br/>Entretien mécanique des engins et de l'outillage spécifique utilisé par les régies espaces verts, voirie, propreté</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules<br>Chauffeuse / Chauffeur                       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3320 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur<br/>Transport des biens et des personnes pour différents services municipaux : enfance, enseignement, sports, culturel, associatif,... Accueil des passagers Transport des élus à la demande du cabinet du maire Transport divers (courrier, documents, livraison de repas, courses diverses) Transport de bennes à la déchetterie (gravas, ordures ménagères, encombrants) Contrôle et entretien quotidien des véhicules (petit entretien et vidanges)<br/>Assurer les astreintes de salage</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3321 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier<br/>Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3322 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine<br/>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Fiches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3323 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine<br/>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Fiches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3324 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de la régie voirie<br/>Réalisation des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3325 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> médiateur urbain de nuit<br/>Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3326 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de parc<br/>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3327 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de parc<br/>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique                                | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3328 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique  | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3329 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3330 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> régisseur général du spectacle</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saison de spectacles vivants à Pantin, ce poste a été créé pour gérer l'ensemble des questions techniques spécifiques inhérentes à ce champ.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.       | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3331 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateurs 11/17 ans</p> <p>Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.       | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3332 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateurs 11/17 ans</p> <p>Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3333 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3334 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3335 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3336 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3337 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent en établissement petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité du(de la) responsable de l'établissement, l'agent technique polyvalent assure le nettoyage et l'entretien de l'établissement ainsi que la gestion des stocks de produits. Au titre de la polyvalence, il peut également - selon la configuration de l'établissement et son profil – intervenir en soutien des autres professionnels de l'établissement (en lingerie, en cuisine et auprès des enfants).</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3338 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.                                 | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique                                   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3339 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GRAPHISTE SENIOR (PRINT ET WEB)</p> <p>En lien étroit avec les responsables de projet, sous la responsabilité organisationnelle de la responsable de pôle Communication événementielle &amp; Parole publique et en équipe avec le graphiste junior en poste, le graphiste senior a pour mission d'accompagner la mise en œuvre de tous les projets de communication : de la simple production de supports ponctuels à l'élaboration d'un nouveau concept pour une campagne de promotion/d'image au long cours ou d'une ligne graphique se déclinant en différents supports. Il est par ailleurs garant, au niveau technique, de la cohérence de l'identité visuelle de la ville et du transfert des bonnes pratiques au sein du studio graphique.. La mission s'exerce dans le champ du print, du web et de la signalétique tous formats.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de PANTIN              | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3340 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GRAPHISTE JUNIOR (PRINT ET WEB)</p> <p>En lien étroit avec les responsables de projet, sous la responsabilité organisationnelle de la responsable de pôle Communication événementielle &amp; Parole publique et en collaboration avec le graphiste senior en poste, le graphiste junior a pour mission d'accompagner la mise en œuvre de tous les projets de communication : de la simple production de supports ponctuels à l'élaboration d'un nouveau concept pour une campagne de promotion/d'image au long cours ou d'une ligne graphique se déclinant en différents supports. La mission s'exerce dans le champ du print, du web et de la signalétique tous formats.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Attaché<br>Attaché principal   | Communication<br>Cheffe / Chef de projet communication numérique | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3341 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> :Chargé(e) de mission Presse, Démocratie locale et Politique de la ville</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du/de la Directeur(trice) de la Communication, rattaché(e) fonctionnellement au Cabinet du maire, le/a chargée de mission : impulse et gère au quotidien la relation des équipes municipales et des services administratifs avec la presse et les médias gère la visibilité du maire sur les réseaux coordonne pour le cabinet les stratégies d'actions menées dans le cadre des initiatives ayant trait à la démocratie locale, la politique de la ville et l'intercommunalité</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl.       | Santé<br>Technicienne / Technicien de santé<br>environnementale  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3342 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire</p> <p>Sous la responsabilité du chirurgien dentiste ou de l'orthodontiste des centres de santé et en lien avec la responsable administrative, l'assistante dentaire assiste le chirurgien dentiste et l'orthodontiste dans les tâches matérielles et dans les préparations courantes nécessitées par l'exécution des soins et dans celles découlant de l'accueil des patients, de la facturation et de l'encaissement des actes.</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl.       | Santé<br>Technicienne / Technicien de santé<br>environnementale  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3343 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire</p> <p>Sous la responsabilité du chirurgien dentiste ou de l'orthodontiste des centres de santé et en lien avec la responsable administrative, l'assistante dentaire assiste le chirurgien dentiste et l'orthodontiste dans les tâches matérielles et dans les préparations courantes nécessitées par l'exécution des soins et dans celles découlant de l'accueil des patients, de la facturation et de l'encaissement des actes.</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de PANTIN              | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier                             | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3344 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmiere<br/>Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier                             | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3345 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmiere<br/>Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Attaché<br>Attaché principal  | Environnement<br>Directrice / Directeur de l'environnement  | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3346 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Mission Environnement et Développement Durable<br/>Dans l'optique de servir une politique environnementale et de développement durable ambitieuse portée par les élus de la Ville de Pantin, le rôle du responsable de la MEDD est de coordonner, sous l'autorité de la Direction générale des services, de façon transversale à l'organigramme des services, l'ensemble des programmes et actions municipales ayant trait au développement durable, et appuyer celles qui sont gérées en propre par les services. Dans ce cadre, la MEDD joue un rôle soit d'impulsion, soit de service-ressource pour les autres Directions.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Brigadier-chef princ. police<br>Chef police<br>Gardien brigadier police                                     | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3347 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale<br/>Vous exercez les missions de prévention, dissuasion, civilité et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité. Vous appartenez à une unité spécifique (canine, cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité). Matériels administratifs : 5 véhicules sérigraphiés dont 1 Lapi/V.A.O, VTT et moto Gilets pare-balles, P.Ve, radios et 2 postes acropol Armement de catégorie B et C Centre de supervision urbaine</p>                                  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Brigadier-chef princ. police<br>Chef police<br>Gardien brigadier police                                     | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3348 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale<br/>           Vous exercez les missions de prévention, dissuasion, civilité et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité.<br/>           Vous appartenez à une unité spécifique (canine, cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité). Matériels administratifs : 5 véhicules sérigraphiés dont 1 Lapi/V.A.O, VTT et moto Gilets pare-balles, P.Ve, radios et 2 postes acropol Armement de catégorie B et C Centre de supervision urbaine</p> |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Brigadier-chef princ. police<br>Chef police<br>Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3349 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale<br/>           Vous exercez les missions de prévention, dissuasion, civilité et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité.<br/>           Vous appartenez à une unité spécifique (canine, cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité). Matériels administratifs : 5 véhicules sérigraphiés dont 1 Lapi/V.A.O, VTT et moto Gilets pare-balles, P.Ve, radios et 2 postes acropol Armement de catégorie B et C Centre de supervision urbaine</p> |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Brigadier-chef princ. police<br>Chef police<br>Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3350 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale<br/>           Vous exercez les missions de prévention, dissuasion, civilité et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité.<br/>           Vous appartenez à une unité spécifique (canine, cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité). Matériels administratifs : 5 véhicules sérigraphiés dont 1 Lapi/V.A.O, VTT et moto Gilets pare-balles, P.Ve, radios et 2 postes acropol Armement de catégorie B et C Centre de supervision urbaine</p> |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Brigadier-chef princ. police<br>Chef police<br>Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3351 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale<br/>           Vous exercez les missions de prévention, dissuasion, civilité et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité.<br/>           Vous appartenez à une unité spécifique (canine, cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité). Matériels administratifs : 5 véhicules sérigraphiés dont 1 Lapi/V.A.O, VTT et moto Gilets pare-balles, P.Ve, radios et 2 postes acropol Armement de catégorie B et C Centre de supervision urbaine</p> |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Brigadier-chef princ. police<br>Chef police<br>Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3352 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                                      | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|---------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Vous exercez les missions de prévention, dissuasion, civilité et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité. Vous appartenez à une unité spécifique (canine, cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité). Matériels administratifs : 5 véhicules sérigraphiés dont 1 Lapi/V.A.O, VTT et moto Gilets pare-balles, P.Ve, radios et 2 postes acropol Armement de catégorie B et C Centre de supervision urbaine</p>   |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN                | Psychologue cl. norm.<br>Psychologue hors cl. | Social<br>Psychologue   | A   | Démission         | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3353 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue 8h</p> <p>Le psychologue petite enfance est le garant de la prise en compte de la dimension psychique au sein des équipes avec lesquelles il travaille ainsi que dans ses interventions auprès des enfants et de leurs parents, par la mise en place d'un dispositif clinique articulé avec un dispositif institutionnel et de formation. Les missions du psychologue s'exercent dans le cadre de l'article 44 de la loi n° 85-772 du 25 juillet 1985 relatif à l'usage professionnel du titre de psychologue, et dans le respect du code de déontologie de la profession.</p>   |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint d'animation                           | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                           | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3354 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur socio-culturel</p> <p>En lien avec les coordinateurs des secteurs, jeunesse, culturel et famille du centre social, l'animateur socioculturel met en œuvre des projets en organisant et en coordonnant les activités d'animation. Il conseille et propose des actions d'accompagnement des usagers du centre social et met en œuvre des projets à vocation éducatif qui tend vers la citoyenneté. Activités principales : • Accueillir les différents publics au sein de la structure • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social • Accompagner les usagers dans la réalisation de leurs projets. • Mettre en œuvre les animations et activités socioculturelles • Concevoir la réalisation et l'évaluation des projets. • Élaborer et participer à des événements majeurs en relation avec le projet social • Développer le travail de partenariat avec les acteurs locaux (jeunesse, culture, éducation nationale, associations...) • Adapter le projet et les activités en fonction du public. Activités occasionnelles : • Participer aux manifestations municipales organisées par le centre social ou d'autres services</p> |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE           | Adjoint d'animation                           | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat    | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-06-3355 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p>   |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation    | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-06-3356 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p>                        |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3357 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p> |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3358 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p> |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3359 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p> |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3360 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3361 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3362 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3363 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3364 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3365 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3366 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3367 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3368 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3369 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3370 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Animateur           | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3371 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Animateur           | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3372 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Animateur           | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3373 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-06-3374 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-06-3375 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur<br/>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | Agent social princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3376 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT PETITE ENFANCE MULTI ACCUEIL AUBIN<br>Agent chargé de l'accueil et du secrétariat du service petite enfance ,   |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint technique          | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3377 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN<br>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. Ses missions principales: -Entretien des sols - Entretien du mobilier -Maintenance et hygiène des locaux et matériel  |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint administratif      | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3378 |
| <b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE<br>l'agent chargé du secrétariat et de l'accueil est placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de service. recevoir, transmettre et orienter les communications téléphoniques - gérer les agendas et les plannings - organiser les réunions - gérer et enregistrer le courrier - traiter les documents administratifs et comptables, mettre en forme des courriers, - réaliser des comptes-rendus, des relevés de décisions - travailler en lien avec les autres services et le conseil Général - concevoir, gérer et renseigner des outils de suivis statistiques - participer au bon fonctionnement du service |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Santé<br>Agente / Agent de santé environnementale                                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3379 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL<br>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   |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint administratif      | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3380 |
| <b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE<br>- Réceptionner et orienter les appels téléphoniques - Traiter et diffuser les informations - Mettre en forme les documents et éditer les courriers et notes interne - Gérer et suivre au quotidien les courriers à l'arrivée et au départ - Trier, classer et archiver les documents - Gérer l'agenda du responsable de service - Suivre les problèmes des écoles en lien avec les autres services  |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Animateur                      | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e  | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3381 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Proposer, organiser, animer des activités ou sorties de loisirs – sportifs, sociaux ou culturels dans le cadre général du programme municipal pour les retraités. Concevoir et mettre en place des projets intergénérationnels. Concevoir et mettre en place un programme d'activités et de sorties pour les personnes à mobilité réduite à domicile. Savoir pratiquer /démontrer une ou plusieurs activités ou disciplines. Suivre les inscriptions et paiement des sorties et activités. Participer au projet de structure de la maison des retraités (exposition – conférence – permanences...). Animer des activités</p> |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint patrimoine             | Etablissements et services patrimoniaux<br>Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3382 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ADM DE MEDIATHEQUE</p> <p>Vous êtes en charge de l'accueil du public : gestion des inscriptions, des prêts et retours. Vous assurez le traitement des documents, Vous accueillez les classes dans le cadre des visites proposées par la médiathèque et dans le cadre de la participation aux rythmes scolaires. Travail sur logiciel informatique : maîtrise des outils informatiques de base exigée</p>  |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint patr. princ. 2e cl.    | Etablissements et services patrimoniaux<br>Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3383 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ADM MEDIATHEQUE</p> <p>Vous êtes en charge de l'accueil du public : gestion des inscriptions, des prêts et retours. Vous assurez le traitement des documents, Vous accueillez les classes dans le cadre des visites proposées par la médiathèque et dans le cadre de la participation aux rythmes scolaires. Travail sur logiciel informatique : maîtrise des outils informatiques de base exigée</p>   |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | A.S.E.M. princ. 2e cl.         | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant                    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3384 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>   |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                                     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3385 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé sous l'autorité de la Responsable du Service Petite Enfance accueil, vous serez chargé d'accueillir et de prendre en charge l'enfant de 2 mois à 3 ans et de l'accueillir quotidiennement en l'absence de ses parents.</p> <p>Missions principales L'auxiliaire de puériculture assure les missions suivantes : Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement , Elaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques , Accueillir les familles et prendre en charge les enfants , Veiller au bien-être, à la sécurité et à la santé des enfants accueillis , Participer aux réunions d'équipe</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier   | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3386 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> infirmier (H/F)</p> <p>L'infirmier-re diplômé-e d'état travaille sous l'autorité de l'Infirmière Coordinateur Référent. Il- elle dispense les soins de nature technique, relationnelle ou éducative. Il-elle participe au travail d'évaluation, au diagnostic infirmier et à l'élaboration des projets de soins individualisés. Il -elle effectue des activités administratives liées à la gestion des soins.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                             | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3387 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br/>entretien du centre social</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Brigadier-chef princ. police  | Prévention et sécurité<br>Responsable du service de police municipale     | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3388 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service opérationnel</p> <p>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   | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                         | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3389 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Second de cuisine<br/>préparation des repas pour les crèches communales</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants   | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants        | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3390 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du relai petite enfance ( H/F)<br/>L'agent est chargé d'animer en lien avec les partenaires, un lieu d'information et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles indépendantes et des parents. Il est aussi chargé de promouvoir la Garde à Domicile sur la ville (GàD)</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3391 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative (H/F)<br/>Les assistantes administratives ont pour mission d'assurer le bon fonctionnement du secrétariat et du suivi administratif du Service que ce soient dans les secteurs des ACM, des partenaires et financeurs, de la gestion du personnel, du budget, de la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement du Service selon les orientations définies par la hiérarchie. Chaque assistante administrative sera en capacité d'effectuer ces différentes missions, toutefois une répartition plus spécifique de celle-ci sera effectuée entre elles et permettra une continuité de service en cas d'absence et un emploi du temps par semaine facilitera l'organisation du travail de chacune</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                        | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales  | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3392 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint au chef de service des archives<br/>appui au chef de service</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.                           | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment        | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3393 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur - Architecte de sécurité Mission habitat indigne Dtion générale<br/>Conçoit, fait réaliser en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal<br>Directeur (avt. 01/01/2017)   | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement    | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3394 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 18-0374 Responsable du service recrutement<br/>Analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de SAINT-DENIS         | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3395 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 18-0345 animateur référent famille<br/>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-DENIS         | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.                    | Communication<br>Chargée / Chargé de communication  | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3396 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CP- adjoint au responsable<br/>Participe à la mise en œuvre des actions de communication dont des évènements. Participe au développement de la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN          | Auxiliaire soins princ. 2e cl.                             | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3397 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignant (h/f) JGL<br/>- Assurer des soins à domicile auprès des personnes âgées et/ou handicapées. 1/ Soins : - Réaliser des soins à domicile en suivant les prescriptions (toilette, change, habillage...) - Distribuer les médicaments préparés par l'infirmière. - Faire le lit des patients et préparer le petit déjeuner en cas de besoin. - Surveiller l'alimentation, l'hydratation et l'élimination des patients. - Surveiller différentes constantes (mesures) : température, poids. - Prévenir les risques d'escarres et de chutes. - Être capable de poser des bandes de contention.</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN          | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.                   | Environnement<br>Chargée / Chargé d'études environnement                                    | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3398 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité (h/f) BG<br/>Accueillir le public pour la gestion des dossiers sur le territoire Instruire les plaintes des administrés relatives à l'hygiène et la sécurité de l'habitat • Enquête au domicile des administrés Appliquer les réglementations et conduire les actions de prévention, de mesure et de contrôle Instruire les dossiers relatifs aux procédures d'insalubrités Instructions et suivi des dossiers de périls Participer à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires.</p>                            |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN          | Tech. paramédical cl. norm.                                | Santé<br>Technicienne / Technicien de santé<br>environnementale                             | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3399 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Manipulateur radio (h/f)<br>Utilise, sous la responsabilité d'un médecin, les rayonnements ionisants, dans un but diagnostique et thérapeutique et réalise des images médicales   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN          | Tech. paramédical cl. norm.                                | Santé<br>Technicienne / Technicien de santé<br>environnementale                                    | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3400 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Manipulateur radio (h/f)<br>Utilise, sous la responsabilité d'un médecin, les rayonnements ionisants, dans un but diagnostique et thérapeutique et réalise des images médicales   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN          | Attaché  | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de projet GPEEC  | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3401 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conseiller emploi-compétences (h/f) ER<br>Assurer la mise en œuvre des orientations en matière de recrutement et de formation auprès des services et des directions et garant des procédures. Il accompagne les agents dans leurs parcours professionnel. Missions :<br>Recrutement et mobilité : Analyser des demandes de recrutement et définition des profils de poste, en accompagnant les services dans l'organisation des recrutements, Rechercher des candidats : élaboration des projets d'annonces, analyse des candidatures, organisation et participation aux entretiens de recrutement, et compte-rendu Piloter les démarches statutaires nécessaires pour assurer la sécurité juridique des recrutements |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN          | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune<br>enfant                 | B   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3402 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Vie de l'Enfant<br>Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. . Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction . Gérer le service au niveau : opérationnel (ingénierie,) . Gérer le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) . Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations)  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN          | Attaché<br>Attaché principal                               | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et<br>de service social ou médico-social | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3403 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable service Autonomie (h/f)<br>Construire le service et développer une culture commune au sein des équipes, Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction, Rédiger le projet de service en adéquation avec les orientations des élus et les politiques publiques à destination du public âgé et en situation de handicap, Mettre en place une procédure et un protocole d'accueil,   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Attaché               | Habitat et logement<br>Responsable de l'habitat et du logement               | A   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3404 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) directeur-trice de l'habitat et du logement</p> <p>Missions : - Encadrer et animer l'équipe de la Direction Habitat-Logement composée de 7 agents, - Participer à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement, en lien avec l'Etat, la Métropole du Grand Paris et les bailleurs sociaux ; - En assurer le pilotage et l'évaluation ; - Analyser et comprendre l'articulation entre la politique habitat-logement et les autres champs d'intervention de la commune ; - Préparer et animer les commissions communales d'attribution de logements ; - Représenter la ville aux commissions d'attribution de logements (CAL) des bailleurs sociaux ; - Organiser les dispositifs d'accueil et de traitement de la demande de logement social ; - Impulser et piloter un dispositif de veille et d'observation socio-économique de l'habitat et du logement au niveau communal ; - Mettre en place une gestion active du contingent réservataire de la commune auprès des bailleurs sociaux ; - Mettre en œuvre les modalités d'attribution transparentes et objectives des logements du parc social ; - Superviser la préparation des commissions FSL et accompagner la chargée de mission à la préparation des commissions d'expulsions ; - Participer à l'élaboration et mettre en œuvre une politique de peuplement et d'équilibre du territoire en cohérence avec les objectifs de la commune ; - Accompagner l'équipe Habitat de l'EPT dans la mise en œuvre des programmes de lutte contre la précarité énergétique ; - Faire respecter le règlement départemental d'hygiène et de salubrité et les pouvoirs de police du Maire ; - Superviser les procédures et coordonner les opérateurs en charge de la résorption de l'habitat insalubre, - Coordonner les protocoles et les plans d'action et de lutte contre l'habitat indigne - Superviser les programmes de rénovations/réhabilitation du parc social.</p> |                               |                       |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Adjoint administratif | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3405 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil RH</p> <p>• Établir les certificats administratifs et attestations demandés par les agents • Traiter les déclarations d'accidents de travail jusqu'à la transmission des pièces à l'assureur de la ville • Traiter les demandes de validation des services • Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et du personnel communal • Appuyer le secrétariat du pôle dans le suivi de certains dossiers • Tâches diverses de secrétariat</p>   |                               |                       |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Adjoint technique     | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance   | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3406 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du service sécurité bâtiments.</p> <p>-Opérer un contrôle périodique des installations relatives à la sécurité des bâtiments -vérification du bon fonctionnement et de l'état des alarmes vol et incendie -vérification du bon fonctionnement et de l'état des systèmes de désenfumage -vérification du bon fonctionnement des blocs autonomes d'éclairage de sécurité -Remise en fonctionnement si nécessaire des automatismes (portail) et des interphones -Intervenir sur les sites pour réarmement des systèmes d'alarme lors des déclenchements -Participer à la gestion des contrôles d'accès/ programmation de badges d'accès et gestion des clefs des établissements -Participer à la gestion des caméras de vidéosurveillance -Assurer à la demande du chef de service tout autre tâche participant des missions confiées au service</p>   |                               |                       |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Asst ens. art.        | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques     | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3407 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du conservatoire (H/F).</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> |                               |                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3408 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du conservatoire (H/F)</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p>  |                               |                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3409 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du conservatoire (H/F)</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p>  |                               |                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3410 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du conservatoire (H/F).</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> |                               |                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3411 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du conservatoire (H/F).</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Asst ens. art.                 | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3412 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du conservatoire (H/F).</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3413 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Pofesseur de musique (H/F).</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève Organisation et suivi des études des élèves Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle Identifier les différentes catégories de publics Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation Évaluation des élèves Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif Mettre en oeuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p>                 |                               |                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3414 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du conservatoire (H/F).</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> |                               |                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3415 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du conservatoire (H/F).</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p>              |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SEVRAN              | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3416 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique (H/F)</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SEVRAN              | Asst ens. art.                 | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3417 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du conservatoire (H/F)</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p>  |                               |                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3418 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du conservatoire (H/F).</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> |                               |                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3419 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du conservatoire (H/F).<br/>                     -Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SEVRAN              | Educ. activ. phys. sport.   | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                        | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3420 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable événementiel et relation avec les associations (H/F)<br/>                     Sous la responsabilité directe du directeur du service, l'agent est chargé de : -Organiser et / ou accompagner les organisateurs des manifestations et événementiels à caractère sportif ou sur les installations sportives municipales -Réfèrent du secteur associatif sportif local</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3421 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br/>                     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.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3422 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br/>                     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.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                                | Communication<br>Chargée / Chargé de publication                          | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3423 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste</p> <p>Le journaliste rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3424 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des ASEM H/F</p> <p>Assure la coordination des agents spécialisés des écoles maternelles, la gestion logistique des initiatives et du mobilier scolaire.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.                           | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention              | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3425 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller prévention H/F</p> <p>Assiste et conseille la collectivité dans la mise en place, le suivi et l'évaluation d'une politique de gestion et de prévention des risques professionnels et de condition de travail.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                                  | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention              | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3426 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller prévention H/F</p> <p>Assiste et conseille la collectivité dans la mise en place, le suivi et l'évaluation d'une politique de gestion et de prévention des risques professionnels et de condition de travail.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Attaché   | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                          | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3427 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>- Gérer et suivre les dossiers administratifs et juridiques hors contentieux, pré-contentieux et contentieux relevant des affaires juridiques. - Assister les services municipaux : informations et conseils juridiques, informations générales sur les actes administratifs, les circuits et les procédures à respecter. - Suivre les dossiers et les procédures en lien avec les structures intercommunales (SEAPFA, EPT, MGP...). - Construire et mettre à jour une veille juridique en lien avec les activités de la division et des services municipaux. - Réaliser et suivre la transmission des actes administratifs de la Ville au contrôle de légalité. - Préparer, gérer et suivre les séances du Conseil Municipal. - Gérer et suivre les contrats d'assurance et les dossiers de sinistres « Responsabilité civile » « Dommages aux biens » et « protection juridique des agents et des élus » de la Ville. - Gérer et suivre les arrêtés et décisions du Maire.</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                                  | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3428 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur d'enseignement artistique<br>professeur coordinateur chargé du suivi des élèves   |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Technicien pr. de 2ème cl.     | Eau et assainissement<br>Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3429 |
| <b>Intitulé du poste:</b> technicien assainissement eau potable<br>participer sous le directeur à l'établissement ds options technique et financières pour les extensions ou le renforcement des ouvrages du syndicat, établir des avant projets généraux pour les extensions du syndicat, participer dans son domaine de compétence des dossiers techniques et administratifs. participer à la conception des marchés de travaux que le syndicat est susceptible de passer. conception du réseaux, suivi de la réalisation techniques des chantiers. assister le syndicat dans ses relations techniques et administratives avec les concessionnaires. contrôler et suivre la gestion et l'exploitation et l'entretien et les grosses réparations du réseau syndical et des ouvrages existants. assurer la maintenance de la conservation des ouvrages existants ou de la conservation des droits en découlant. étudier et vérifier, lors de la phase d'instruction des dossiers. assurer la gestion des archives techniques du syndicat technique du réseau et patrimoine du S.I.E.A.P. |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint administratif          | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable                 | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3430 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent comptable confirmé<br>Gestion des engagements et des mandatements Gestion et vérification des crédits en cours d'exécution Gestion comptable des services  |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique              | Ateliers et véhicules<br>Chauffeuse / Chauffeur   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3431 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Appariteur</p> <p>Retirer et déposer le courrier Ville et CCAS à la poste. Dépôt du courrier arrivé et reprise du courrier affranchi au secrétariat général. Apport du courrier à affranchir au secrétariat après avoir opéré un tri des enveloppes entre Villemomble et hors Villemomble. Distribuer le courrier et les parapheurs dans les services internes et externes selon circuit et périodicité à définir avec le DGAS. Plis ou envois à faire porter ou à aller chercher sur Villemomble ou hors Villemomble. Notifications du service urbanisme, du secrétariat général...Légalisation de signature à domicile. Effectuer la notification de plis et enquêtes auprès des administrés Accompagner les régisseurs à la trésorerie du Raincy (Finances, état civil...) Afficher les arrêtés et décisions sur le panneau « Mairie » et des documents d'urbanisme. Etre présent en tenue de cérémonie pour les mariages : accueil du mariage, vérification des identités des mariés et témoins, musique, quête et surveillance. Assurer le protocole lors des cérémonies patriotiques et assister l' élu : sonorisation de la cérémonie, assistance au dépôt de gerbe...Etre présent lors des conseils municipaux et certains évènements tels les vœux pour l'accueil et la sécurité incendie. Appliquer les consignes relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux. Assurer le standard de la Mairie lors de la pause déjeuner en cas d'absence du titulaire. Assurer des travaux de reprographie, de reliure de documents, mise sous plis automatisée en cas de surcharge de travail à l'offset ou absence du titulaire. (cf. fiche de poste correspondante)</p> |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                 | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3432 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil/secrétaire</p> <p>Assurer l'affranchissement du courrier départ Enregistrer le courrier arrivé et préparer la transmission dans les services Assurer le secrétariat du maire, des élus et la directrice générale des services Gérer les prises de rendez-vous avec les administrés pour les élus Accueil téléphonique et physique du public Actualiser le fichier des contacts Rédiger des courriers</p>  |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                 | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3433 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Saisie des lettres, comptes-rendus ou notes Prise des rendez-vous des élus Gestion la boîte Outlook SG Gestion les abonnements du SG et faire circuler les revues Gestion les fournitures SG/Relations Communication sur le don du sang Instruire et suivre les dossiers de demandes de bourses pour les projets d'études des jeunes et de récompenses pour le baccalauréat Gérer les demandes de salles : accueil du public, analyse de la demande, rédaction de courriers Mettre à jour le planning de réservation Pour les mariages : mise à jour et transmission du calendrier de présence des élus aux affaires générales Accueil du public Gestion du courrier arrivée et départ (utilisation de la machine à affranchir)</p>  |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3434 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux<br/>                     Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites Manipuler et porter des matériels Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et les surfaces (sols, mobiliers, sanitaires) Changer les sacs poubelles Opérer le tri sélectif Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés Nettoyer les matériels et les machines après usage Ranger méthodiquement les produits après utilisation Séparer les produits toxiques des autres Vérifier la quantité/qualité des produits Recharger régulièrement les consommables (savon, serviettes en papier etc.) dans les sanitaires Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3435 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant petite enfance polyvalent<br/>                     Aider au repas en restant au chariot pour le découpage des aliments et pallier aux manques éventuels Nettoyer tables, chaises et sol après les repas Etre présente auprès des enfants au moment des repas, et occasionnellement de la sieste et de l'habillage Et d'une manière générale à la demande de la directrice suivant les besoins du service Participer aux commissions des menus Gérer les commandes suivant les effectifs Confectionner ou aider à la confection des repas dans le respect des normes HACCP Gérer les stocks alimentaires, réceptionner et contrôler les livraisons Aspirer, balayer, dépoussiérer, laver les locaux et les surfaces Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation des différents produits Détecter et signaler les anomalies ou dysfonctionnements Changer les sacs poubelles et laver les poubelles Opérer le tri sélectif (conteneurs adaptés) Nettoyer et désinfecter les matériels et les appareils selon les protocoles Assurer l'approvisionnement du matériel des fournitures et du linge Nettoyer le linge si besoin Assurer le suivi des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements Participer au nettoyage des jouets, des jeux, du matériel (lits, meubles) et au rangement des sections et des parties communes</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3436 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux<br/>                     Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3437 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux<br/>                     Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3438 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux<br/>                     Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3439 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux<br/>                     Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3440 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux<br/>                     Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3441 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux<br/>                     Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique | Imprimerie<br>Cheffe / Chef d'atelier d'imprimerie        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3442 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable atelier reprographie<br/>Réalisation de travaux de reprographie pour les services municipaux, le CCAS, les associations subventionnées Villemombloises, les écoles Gestion du matériel de reprographie et des consommables Gestion financière du service Encadrement d'un agent à mi-temps reprographie/dessinateurs</p>  |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3443 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>Identifier les besoins physiques des enfants.Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens.Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...).Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire.Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples.Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école.Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances .Gérer le stock de produits d'entretien.Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur.Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h).Sous la responsabilité de l'enseignant :Surveiller la récréation et la sieste.Accompagner la classe en sortie scolaire.Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires.S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants.Respecter les consignes de travail . Préparer par écrit, animer, se documenter , évaluer les ateliers proposé aux enfants.Participer aux réunions préparatoires</p> |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3444 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>Identifier les besoins physiques des enfants.Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens.Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...).Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire.Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples.Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école.Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances .Gérer le stock de produits d'entretien.Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur.Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h).Sous la responsabilité de l'enseignant :Surveiller la récréation et la sieste.Accompagner la classe en sortie scolaire.Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires.S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants.Respecter les consignes de travail . Préparer par écrit, animer, se documenter , évaluer les ateliers proposé aux enfants.Participer aux réunions préparatoires</p> |                               |                        |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de VILLEPINTE          | Gardien brigadier police                                   | Prévention et sécurité<br>Policière / Policier municipal-e                | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3445 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal<br>Veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publiques  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEPINTE          | Brigadier-chef princ. police                               | Prévention et sécurité<br>Policière / Policier municipal-e                | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3446 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal<br>Veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publiques  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEPINTE          | Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur de transports en commun | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3447 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR DE CAR<br>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  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Psychologue cl. norm.                                      | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                          | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3448 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice Atelier Santé Ville<br>Coordinatrice Atelier santé ville (Mme CORNU) Animation des groupes de travail thématiques et des instances de pilotage et de suivi de l'ASV. Soutien à la mise en place des actions du plan local de santé. Renforcement des pratiques professionnelles et accompagnement des acteurs de terrain via l'organisation de formations cycle de travail et l'animation de réseau. Coordination d'un programme bucco-dentaire, suivi du budget, subventions, production de bilans... Participer au comité technique du CUCS et animation du volet "santé" du CUCS et participation à la dynamique départementale et régionale de santé. |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Psychologue cl. norm.                                      | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                          | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3449 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier                                       | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice Atelier Santé Ville<br/>                     Coordinatrice Atelier santé ville (Mme CORNU) Animation des groupes de travail thématiques et des instances de pilotage et de suivi de l'ASV. Soutien à la mise en place des actions du plan local de santé. Renforcement des pratiques professionnelles et accompagnement des acteurs de terrain via l'organisation de formations cycle de travail et l'animation de réseau. Coordination d'un programme bucco-dentaire, suivi du budget, subventions, production de bilans... Participer au comité technique du CUCS et animation du volet "santé" du CUCS et participation à la dynamique départementale et régionale de santé.</p>  |                               |                                |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Psychologue cl. norm.          | Santé<br>Coordinatrice / Coordonnateur de santé                    | A   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3450 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice Atelier Santé Ville<br/>                     Coordinatrice Atelier santé ville (Mme CORNU) Animation des groupes de travail thématiques et des instances de pilotage et de suivi de l'ASV. Soutien à la mise en place des actions du plan local de santé. Renforcement des pratiques professionnelles et accompagnement des acteurs de terrain via l'organisation de formations cycle de travail et l'animation de réseau. Coordination d'un programme bucco-dentaire, suivi du budget, subventions, production de bilans... Participer au comité technique du CUCS et animation du volet "santé" du CUCS et participation à la dynamique départementale et régionale de santé.</p>  |                               |                                |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant                            | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3451 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>                     Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>   |                               |                                |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3452 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants<br/>                     Dans le domaine de l'enfant : Accueillir, observer, aider, proposer des activités d'éveil, mettre en place des ateliers d'éveil, organiser et planifier des activités, aménager l'espace au fil de l'année. Dans le domaine avec l'équipe : Gérer, réfléchir, organiser, Elaborer, former le personnel aux activités et au respect du matériel, être un relais entre l'équipe et la direction, préparer et animer des réunions. Dans le domaine avec les parents : Accueillir et communiquer, jouer un rôle préventif, transmettre sur l'évolution et les acquisitions de l'enfant, avoir un rôle relais Dans le domaine administratif : Contrôler les stocks, entretenir le matériel, prévoir les commandes de matériels</p> |                               |                                |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3453 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants<br/>                     Dans le domaine de l'enfant : Accueillir, observer, aider, proposer des activités d'éveil, mettre en place des ateliers d'éveil, organiser et planifier des activités, aménager l'espace au fil de l'année. Dans le domaine avec l'équipe : Gérer, réfléchir, organiser, Elaborer, former le personnel aux activités et au respect du matériel, être un relais entre l'équipe et la direction, préparer et animer des réunions. Dans le domaine avec les parents : Accueillir et communiquer, jouer un rôle préventif, transmettre sur l'évolution et les acquisitions de l'enfant, avoir un rôle relais Dans le domaine administratif : Contrôler les stocks, entretenir le matériel, prévoir les commandes de matériels</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Educateur jeunes enfants   | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                  | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3454 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes Enfants<br/>                     En collaboration avec l'équipe (psychologue, auxiliaire de puériculture, et agent social) elle est chargée de mener des actions qui contribuent au développement psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants accueillis de façon occasionnelle à la halte-jeux et permanente en mini-crèche.</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des LILAS              | Adjoint technique  | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3455 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration<br/>                     entretien des locaux pendant les périodes scolaires et les périodes de congés scolaires. intervention en restauration, pendant les périodes scolaires et pendant les vacances scolaires dans le respect des règles H.A.C.C.P.</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des LILAS              | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.   | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3456 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche<br/>                     Assure l'accueil des enfants et des parents. Favorise l'éveil, l'épanouissement et le bien-être des enfants en organisant la journée à travers le maternage, le jeu, le change, les repas. Propose des activités en rapport à leurs besoins. Assure la préparation des biberons. Assure les transmissions écrites et orales. Participe aux réunions d'équipes et pédagogiques.</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des LILAS              | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3457 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>                     Assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et mise en l'état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.<br/>                     Participer à la communauté éducative</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique     | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                 | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3458 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint de cuisine<br>Adjoint de cuisine au sein des Restaurants communaux   |                                |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3459 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPRETE<br>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement |                                |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique     | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                        | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3460 |
| <b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN SQUAR<br>Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques. Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les habitants. Prévient la sécurité du bâti                 |                                |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique     | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                        | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3461 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ESPACE VERT<br>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers  |                                |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative    | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3462 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                      | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|-------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil<br>- Accueil et renseignement du public (téléphonique et physique) ; - Accompagnement du public dans la constitution des dossiers de demande (permis de construire, déclaration préalable...) ; - Assurer les tâches courantes du secrétariat de la Direction (enregistrement des dossiers d'urbanisme, du courrier, rédaction de lettres, en assurer le suivi...) ; - Utiliser les outils professionnels de la direction (formation assurée en interne) ; - Instruire les certificats d'urbanisme, les déclarations d'intention d'aliéner et assurer de la pré-instruction de déclaration préalable (clôture, abri de jardin... etc... (formation assurée en interne et/ou en externe) ; - Assurer les Commissions de sécurité des établissements recevant du public liées à la Direction : Organisation et suivi (formation assurée en interne et/ou en externe) ; - Organiser le recensement annuel de la population en partenariat avec le reste de l'équipe (formation assurée en interne et par l'INSEE) ; - Participer à l'archivage des dossiers et documents de la Direction. |                                |                               |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Asst ens. art. pr. 1re cl.    | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3463 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur<br>professeur de percussions  |                                |                               |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Asst ens. art. pr. 1re cl.    | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 03:30      | CIGPC-2018-06-3464 |
| <b>Intitulé du poste:</b> pofesseur<br>professeur de danse contemporaine   |                                |                               |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2018-06-3465 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de piano<br>professeur  |                                |                               |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Asst ens. art. pr. 1re cl.    | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:10      | CIGPC-2018-06-3466 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur<br>professeur de trompette  |                                |                               |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Asst ens. art. pr. 2e cl.     | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3467 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur guitare<br>formation musical et cours guitare     |                                |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:50      | CIGPC-2018-06-3468 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur<br>professeur percussions / bing bang             |                                |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique         | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3469 |
| <b>Intitulé du poste:</b> aide cuisinier<br>aide à la préparation des plats cuisiniers |                                |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique         | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3470 |
| <b>Intitulé du poste:</b> aide cuisinier<br>aide à la préparation des plats cuisiniers |                                |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique         | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3471 |
| <b>Intitulé du poste:</b> aide cuisinier<br>aide à la préparation des plats cuisiniers |                                |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique         | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3472 |
| <b>Intitulé du poste:</b> aide cuisinier<br>aide à la préparation des plats cuisiniers |                                |                           |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique              | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3473 |
| <b>Intitulé du poste:</b> aide cuisinier<br>aide à la préparation des plats cuisiniers |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique              | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3474 |
| <b>Intitulé du poste:</b> aide cuisinier<br>aide à la préparation des plats cuisiniers |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3475 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture<br>soins à des bébés              |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Agent social                   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3476 |
| <b>Intitulé du poste:</b> surveillance et soins<br>soins à des jeunes enfants          |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Agent social                   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3477 |
| <b>Intitulé du poste:</b> surveillance et soins<br>soins à des jeunes enfants          |                                |                                |   |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Agent social                   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3478 |
| <b>Intitulé du poste:</b> surveillance et soins<br>soins à des jeunes enfants |                                |                                |  |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                       | A   | Fin de contrat | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2018-<br>06-3479 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur<br>piano                                 |                                |                                |  |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Asst ens. art. pr. 1re cl.     | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                       | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:00      | CIGPC-2018-<br>06-3480 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur<br>flute à bec                           |                                |                                |  |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                       | A   | Fin de contrat | TmpNon | 03:30      | CIGPC-2018-<br>06-3481 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur<br>formation musicale                    |                                |                                |  |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                       | A   | Fin de contrat | TmpNon | 02:30      | CIGPC-2018-<br>06-3482 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur<br>professeur de piano                   |                                |                                |  |     |                |        |            |                        |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Asst ens. art. pr. 2e cl.      | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                       | B   | Fin de contrat | TmpNon | 19:50      | CIGPC-2018-<br>06-3483 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur<br>accompagnement piano   |                                |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique          | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:30      | CIGPC-2018-06-3484 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur<br>chant MA   |                                |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique          | B   | Fin de contrat | TmpNon | 12:15      | CIGPC-2018-06-3485 |
| <b>Intitulé du poste:</b> conservatoire<br>accompagnement piano  |                                |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique          | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:30      | CIGPC-2018-06-3486 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur<br>formation musicale   |                                |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Agent social              | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant                                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3487 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie<br>Dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne                          |                                |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique         | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3488 |
| <b>Intitulé du poste:</b> propreté<br>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers |                                |                           |   |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3489 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assistance aux personnels enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités. entretien des locaux.service de restauration scolaire |                                |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3490 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assistance aux personnels enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités. entretien des locaux.service de restauration scolaire |                                |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3491 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assistance aux personnels enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités. entretien des locaux.service de restauration scolaire |                                |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3492 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités.Entretien des locaux.SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE    |                                |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Rédacteur         | Restauration collective<br>Responsable qualité en restauration collective           | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3493 |
| <b>Intitulé du poste:</b> adjointe au responsable aide dans le fonctionnement administratif   |                                |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3494 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT ADMINISTRATIF<br>AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F  |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL         | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration    | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3495 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office (H/F)<br>Assurer la mise à disposition, dans des conditions optimales de qualité, les repas en application des règles d'hygiène alimentaire.  |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL         | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier           | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3496 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des espaces verts (H/F)<br>- Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. - Assurer les travaux de plantations, de création d'aménagements paysagers. - Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition. |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL         | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier           | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3497 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des espaces verts (H/F)<br>- Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. - Assurer les travaux de plantations, de création d'aménagements paysagers. - Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition. |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL         | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier           | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3498 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des espaces verts (H/F)<br>- Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. - Assurer les travaux de plantations, de création d'aménagements paysagers. - Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition.   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques         | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3499 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de contrôle du stationnement (H/F)<br>Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal et une relation de proximité avec les habitants de la ville.  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques         | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3500 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de contrôle du stationnement (H/F)<br>Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal et une relation de proximité avec les habitants de la ville.  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Développement territorial<br>Développeuse / Développeur économique                   | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3501 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administrative (H/F)<br>Assister le responsable du service et assurer le secrétariat du service économique *Accueil du service *Filtrage téléphonique *Gestion des RDV et plannings *Mise en forme et édition des courriers et documents produits par le service (notes, rapports, compte-rendus ...) *Réception, traitement, diffusion et mise en forme de l'information *Suivi et traitement des affaires courantes (courrier arrivée/départ) *Classement des archives *MAJ des bases de données du service : entreprises (création, disparition ...) |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Rédacteur   | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3502 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols (H/F)<br>Au sein du service droit des sols, l'agent est chargé, en lien avec son responsable, de l'analyse préalable des grands projets de construction sur le territoire du Blanc-Mesnil. Cette analyse technique est support d'aide à la réflexion dans le cadre des projets urbains conduits par la Ville ; assurant ainsi un travail de transversalité avec le service études de la direction de l'aménagement.   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3503 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur /Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3504 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur /Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3505 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur /Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3506 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur /Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3507 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur /Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3508 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur /animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3509 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur /animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3510 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur /animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3511 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur /animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3512 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur /animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3513 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur /animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3514 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur /Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3515 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur /Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3516 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur /Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3517 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur /Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3518 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur /Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3519 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3520 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3521 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3522 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3523 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3524 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3525 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3526 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3527 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3528 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3529 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3530 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3531 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3532 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3533 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3534 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3535 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3536 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3537 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3538 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3539 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3540 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3541 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3542 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:46      | CIGPC-2018-06-3543 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3544 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3545 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3546 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3547 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3548 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3549 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3550 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3551 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3552 |



Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3553 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3554 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3555 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3556 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3557 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3558 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3559 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3560 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3561 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3562 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3563 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3564 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3565 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3566 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3567 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3568 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3569 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires.  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 11:46      | CIGPC-2018-06-3570 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice<br>Animation et encadrement lors des activités périscolaires.  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration         | C   | Fin de contrat | TmpNon | 26:09      | CIGPC-2018-06-3571 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration         | C   | Fin de contrat | TmpNon | 25:28      | CIGPC-2018-06-3572 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration         | C   | Fin de contrat | TmpNon | 25:28      | CIGPC-2018-06-3573 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration         | C   | Fin de contrat | TmpNon | 24:45      | CIGPC-2018-06-3574 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | TmpNon | 24:45      | CIGPC-2018-06-3575 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | TmpNon | 24:00      | CIGPC-2018-06-3576 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | TmpNon | 24:00      | CIGPC-2018-06-3577 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | TmpNon | 22:41      | CIGPC-2018-06-3578 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | TmpNon | 22:41      | CIGPC-2018-06-3579 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                     | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|------------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique            | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 21:50      | CIGPC-2018-06-3580 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats.   |                               |                              |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique            | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 21:50      | CIGPC-2018-06-3581 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats.   |                               |                              |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique            | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 21:19      | CIGPC-2018-06-3582 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats.   |                               |                              |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique            | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 21:19      | CIGPC-2018-06-3583 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats.   |                               |                              |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | DGAS communes 40/150 000 hab | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales  | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3584 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directrice/Directeur général adjoint des services secteur éducation<br>Participer à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre et d'évaluation, en particulier dans son secteur de délégation. |                               |                              |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique            | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 20:37      | CIGPC-2018-06-3585 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:37      | CIGPC-2018-06-3586 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:58      | CIGPC-2018-06-3587 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:58      | CIGPC-2018-06-3588 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2018-06-3589 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de Restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | TmpNon | 26:09      | CIGPC-2018-06-3590 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats. |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique                                | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 26:09      | CIGPC-2018-06-3591 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agente/Agent de restauration<br/>Assure l'entretien des locaux et du matériel sur le temps de restauration scolaire. Élaboration et mise en chauffe des plats.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3592 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)<br/>Assurer l'entretien des locaux. Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. Participer au temps de restauration.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BOURGET             | Gardien brigadier police                         | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                         | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3593 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN BRIGADIER AU SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE<br/>Veiller au maintien de la tranquillité, de la salubrité et de la sécurité sur la voie publique et autour des bâtiments publics, Mise en œuvre des relations de proximité avec la population, Surveiller le bon déroulement des cérémonies officielles et des diverses manifestations organisées par la commune,</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BOURGET             | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                   | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3594 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>Participer à la mise en place d'actions éducatives Répondre aux besoins de l'enfant Distribuer les soins quotidiens et mener les activités d'éveil Engager un relationnel avec la famille Suivre les consignes d'hygiène et de sécurité auprès des enfants</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BOURGET             | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                   | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3595 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>Participer à la mise en place d'actions éducatives Répondre aux besoins de l'enfant Distribuer les soins quotidiens et mener les activités d'éveil Engager un relationnel avec la famille Suivre les consignes d'hygiène et de sécurité auprès des enfants</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie du BOURGET             | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3596 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>Participer à la mise en place d'actions éducatives Répondre aux besoins de l'enfant Distribuer les soins quotidiens et mener les activités d'éveil Engager un relationnel avec la famille Suivre les consignes d'hygiène et de sécurité auprès des enfants</p>   |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie du BOURGET             | Psychologue cl. norm.          | Social<br>Psychologue   | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2018-06-3597 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue<br/>Assurer un suivi de soutien psychologique aux allocataires présentant de légères difficultés qui ne nécessitent pas une prise en charge médicale exclusive. Collaborer étroitement avec l'équipe et participer aux activités de la structure Mettre en place et animer les actions d'insertion par la santé. Développer un réseau de travail avec les professionnels de la santé.</p>   |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Gardien brigadier police       | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                 | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3598 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL<br/>Placé(e) sous l'autorité du chef de service de la police municipale, le policier municipal est chargé : - De l'ilotage, - de la surveillance du territoire communal, - de faire appliquer et respecter les arrêtés du Maire, - du contrôle de la circulation et du stationnement gênant, - des missions en matière d'urbanisme et de bruit, - de la surveillance des manifestations publiques, - du contrôle de vitesse, - des missions communes avec la Police Nationale (visites des parties communes)</p> |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Gardien brigadier police       | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                 | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3599 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL<br/>Placé(e) sous l'autorité du chef de service de la police municipale, le policier municipal est chargé : - De l'ilotage, - de la surveillance du territoire communal, - de faire appliquer et respecter les arrêtés du Maire, - du contrôle de la circulation et du stationnement gênant, - des missions en matière d'urbanisme et de bruit, - de la surveillance des manifestations publiques, - du contrôle de vitesse, - des missions communes avec la Police Nationale (visites des parties communes)</p> |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Adjoint administratif          | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil                | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3600 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ETAT CIVIL</p> <p>Le service des affaires générales / Etat civil / Funéraire, rattaché à la direction générale adjointe des ressources et des moyens, a pour principales missions d'accueillir les usagers et les partenaires, et de traiter les sollicitations concernant les actes d'état civil, les titres d'identité et les affaires générales - recensement citoyen, attestations d'accueil, délivrances de certificat, et l'enregistrement des demandes de logement social etc. Composé d'une équipe de 12 agents, le service assure également l'organisation et la tenue des opérations de vote, du recensement annuel de la population et la gestion du funéraire. Les agents sont amenés à participer à l'ensemble des missions du service.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Plaine Commune (T6)           | Technicien pr. de 2ème cl.   | Infrastructures<br>Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation<br>voirie et réseaux divers | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3601 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien en charge de la voirie</p> <p>Pilote, coordonne et évalue les activités des techniciens pour l'entretien et la surveillance de la voirie et de ses dépendances dont les réseaux d'énergie, de télécommunications et d'eau et les appareils de lutte contre l'incendie. Il est responsable de la programmation pluriannuelle des études techniques et financières des opérations de voirie de petites et moyennes importances et de la préparation des dossiers techniques.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Plaine Commune (T6)           | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des<br>locaux          | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3602 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SECTEUR CITES 2018 06 814</p> <p>La gestion et le suivi de la quotidienneté sur le secteur cités</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Plaine Commune (T6)           | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.             | Affaires générales<br>Responsable des services techniques   | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3603 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE COORDINATION DES MANIFESTATIONS 2018 06 815</p> <p>Instruire, coordonner et suivre les manifestations et festivités sur le domaine public</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Plaine Commune (T6)           | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics                                     | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3604 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE NETTOIEMENT MANUEL 2018 06 820</p> <p>Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, rattaché directement à la Directrice-adjointe de la sous-unité Territoriale Propreté-Cadre de Vie de Saint-Ouen, le responsable de secteur de nettoyage manuel aura en charge la gestion de l'activité de deux antennes Propreté-cadre de vie sur 4. Il est le garant de la propreté dans les quartiers dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains propres placés sous la responsabilité directe de chefs d'équipes. Il assure le lien entre les attentes des usagers en termes de propreté et les orientations et prescriptions communautaires définies.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3605 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET RENOVATION URBAINE 2018 06 828</p> <p>Le projet de rénovation urbaine de l'ILE-SAINT-DENIS / SAINT-OUEN concerne 3 quartiers repartis sur deux communes :-Quartier Sud (Ile-Saint-Denis) ;-Cordon Lamotte Taupin (Saint-Ouen) ;-Vieux Saint-Ouen (Saint-Ouen). Ces quartiers accueillent environ 6000 habitants et se caractérisent par des typologies et problématiques variées: ensembles de logements sociaux, quartiers de centre-ville, tissu mixte, etc. De fait, il implique de nombreux partenaires et maîtres d'ouvrage sachant cependant que le parc social appartient essentiellement à Saint-Ouen Habitat Public et qu'il a été racheté récemment par la SEMISO. Rattaché au Directeur de la rénovation urbaine et de la Politique de la ville, mais implanté localement à Saint-Ouen, le chef de projet pilote l'avancement du protocole de préfiguration du projet urbain (habitat, équipements, activités économiques, commerces de proximité, espaces publics...) porté par les Maires de chaque ville et aussi Vice-présidents de l'EPT Plaine Commune. Responsable de l'unité territoriale Rénovation urbaine, assisté d'un.e adjoint.e, d'un chargé de mission, et d'une assistante, il assume la direction stratégique et opérationnelle du projet. Dans le cadre des orientations définies par l'EPT, son rôle est de veiller à l'application des décisions du comité de pilotage stratégique du projet de renouvellement urbain, présidé par les Maires / Vice-présidents des deux villes concernées, et qui constitue l'instance de décision réunissant l'ensemble des partenaires institutionnels du projet.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3606 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION 2018 06 827</p> <p>Le suivi de la mise en œuvre des projets de rénovation urbaine est assuré par une équipe de 4 personnes localisée à Epinay-sur-Seine, managée par le Chef de Projet. L'équipe assure la coordination de la définition et de la réalisation des programmes, certifie leur avancement et leur bonne réalisation, dans la dimension opérationnelle comme dans leurs mesures d' « accompagnement » (relogements, gestion urbaine de proximité, insertion par l'emploi, procédures administratives et financières). Le.la chargé.e de mission participe ainsi à suivre et orchestrer l'avancement du programme et des opérations, à coordonner stratégiquement et techniquement les différents acteurs, maîtres d'ouvrage et partenaires.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3607 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU CHEF DE PROJET 2018 06 829</p> <p>Projet « d'intérêt national » du Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain, le projet de rénovation urbaine (PRU) de l'ILE-SAINT-DENIS / SAINT-OUEN concerne 3 quartiers repartis sur deux communes :- Quartier Sud (Ile-Saint-Denis) ;-Cordon Lamotte Taupin (Saint-Ouen) ;-Vieux Saint-Ouen (Saint-Ouen). Ces quartiers accueillent environ 6000 habitants et se caractérisent par des typologies et problématiques variées: ensembles de logements sociaux, quartiers de centre-ville, tissu mixte, etc. Porté par les maires de 2 communes concernées, le projet implique de nombreux partenaires et maîtres d'ouvrage sachant cependant que le parc social appartient essentiellement à Saint-Ouen Habitat Public et a été vendu à la SEMISO récemment. Actuellement en phase de préfiguration, la mise en œuvre de ce projet est assurée par une équipe de 3 personnes (chargé de mission, adjoint, chef de projet) localisée à Saint-Ouen. L'équipe assure la coordination des programmes / études, certifie leur avancement et leur bonne réalisation, et pilote les mesures d' « accompagnement » (relogements, gestion urbaine de proximité, insertion par l'emploi, procédures administratives et financières). L'Adjoint au Chef de projet participe au suivi et à l'orchestration des opérations / études et à la coordination stratégique et technique des différents acteurs / maîtres d'ouvrage et partenaires.</p>                |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics                 | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3608 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN 2018 06 817</p> <p>Au sein de l'unité territoriale Cadre de vie de La Courneuve, sous l'autorité de l'agent de maîtrise du secteur, cet.te agent.e d'entretien doit : - Balayer les trottoirs et les caniveaux - Ramasser les feuilles mortes - Ramasser les déjections canines - Soutenir les autres secteurs en cas de besoin - Entretenir les petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille,...) - Entretenir et surveiller le matériel utilisé</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                      | Finances<br>Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable                    | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3609 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER 2018 06 816</p> <p>Le Département Ressources a vocation à d'appuyer les directions opérationnelles dans la réalisation de leurs politiques et projets tout en les sensibilisant et les responsabilisant sur les enjeux transversaux qu'il garantit, en leur apportant ressources, expertises et outils de pilotage. Dans ce cadre, la direction des finances doit tout particulièrement porter l'enjeu de réponses adaptées au contexte de tensions budgétaires, en se positionnant comme pilote d'une fonction transverse et partagée. Cela suppose qu'elle : • Elabore et garantisse la mise en œuvre de la stratégie financière • Maitrise les risques (piloter la qualité budgétaire et comptable) • Accompagne la mise en œuvre du projet, des politiques publiques en développant de l'ingénierie financière • Anticipe les mutations à venir (dématérialisation de la chaine comptable notamment) pour la fonction financière dans sa globalité, en recherchant l'efficacité d'ensemble • Adopte une posture de conseil et de dialogue de gestion budgétaire • Améliore l'appui à la prise de décision Au sein de la direction des finances, le service financements et études financières, composé de 7 agents (1 cadres A, 3 cadres B et agent C), apporte expertise et conseil en matière d'optimisation des recettes, d'ingénierie financière au service du projet de territoire, d'analyses financières et fiscales et de prospective financière.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                         | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                            | B   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3610 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE DIRECTION 2018 06 819</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur général adjoint, l'assistant.e a pour missions principales : • -L'apport d'une aide permanente et réactive au DGA, en termes notamment de coordination, anticipation, organisation, gestion des priorités,... • -La coordination du travail des assistant(e)s du département DAT, et plus spécifiquement des assistant(e)s et secrétaires de la direction du développement économique. • -Etre le (la) référent(e) instances, budget et ressources humaines du Département. Le poste requiert une bonne maîtrise des fondamentaux administratifs, organisationnels, comptables et statutaires des collectivités territoriales.</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.<br>Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3611 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION 2018 06 823 824</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques de Saint-Denis, il-elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'EPT en application de la Charte de Lecture Publique.</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.<br>Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3612 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION 2018 06 823 824</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques de Saint-Denis, il-elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'EPT en application de la Charte de Lecture Publique.</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Adjoint patrimoine<br>Adjoint patr. princ. 2e cl.<br>Adjoint patr. princ. 1e cl.   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3613 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DU PATRIMOINE 2018 06 821 822</p> <p>Membre de l'équipe de la médiathèque Flora Tristan à Pierrefitte-sur-Seine, il.elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'EPT en application du projet de service et du projet d'équipement.</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Adjoint patrimoine<br>Adjoint patr. princ. 2e cl.<br>Adjoint patr. princ. 1e cl.   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3614 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DU PATRIMOINE 2018 06 821 822<br/> Membre de l'équipe de la médiathèque Flora Tristan à Pierrefitte-sur-Seine, il.elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'EPT en application du projet de service et du projet d'équipement.</p>   |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Ateliers et véhicules<br>Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3615 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MECANICIEN 2018 06 818<br/> - Exécuter des travaux de réparation et d'entretien du petit et gros matériel des espaces verts et des petites machines utilisées en Voirie. - Participer aux essais du matériel et dépannage - Nettoyer et laver les machines - Gérer les sorties, entrées, préparer le matériel nominatif - Participer à l'élaboration des décors extérieurs</p>  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Habitat et logement<br>Responsable de l'habitat et du logement                                     | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3616 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION HABITAT PRIVE 2018 07 830<br/> : L'Unité Territoriale Habitat du secteur NORD aura pour mission : -de décliner le PLH à l'échelle locale et intercommunale -de proposer, de mettre en œuvre et de suivre les opérations engagées en matière de requalification et d'accompagnement du parc privé, de lutte contre l'habitat dégradé et de soutien au redressement de copropriétés en difficultés, sur le territoire de 4 communes -d'être force de propositions quant aux actions et moyens à mettre en œuvre à l'échelle locale et intercommunale -de piloter les actions et dispositifs engagés dans le cadre de l'amélioration de l'habitat privé dégradé : protocole de partenariat de lutte contre l'habitat indigne (PLHI), Plan de sauvegarde, OPAH-RU, RHI, ORI ... Le .la chargé(e) de mission pourra intervenir sur les 4 communes couvertes par le secteur nord sans être rattaché spécifiquement à l'une ou à l'autre même si son activité se concentrera principalement sur les communes de Pierrefitte-sur-Seine et de Stains, communes pour lesquelles il sera le référent au sein de l'UT nord, pour toutes les questions entrant dans son champ d'activités. La nature et la localisation des projets qu'il ou elle pourra être amené(e) à piloter sera notamment fonction de l'évolution de la charge de travail au sein de l'unité territoriale. Il ou elle pourra également être amené(e) à proposer et développer des projets à une échelle intercommunale sur le territoire couvert par l'UT du secteur Nord.</p> |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 93   | Plaine Commune (T6)           | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines                       | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3617 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE CARRIERES ET PAIES<br/> Au sein du service carrières et paies, le gestionnaire est en charge d'un portefeuille d'agents (180 agents) du recrutement à la retraite.</p>   |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép   | Collectivité ou Etablissement             | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|---|----------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 93  | Plaine Commune (T6)                       | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable             | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3618 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE<br/>                     au sein du service budget , le gestionnaire est en charge de faire le lien entre le logiciel de paie et le logiciel finances. En charge des titres de recette et mandatement à transmettre à la trésorerie.</p>  |   |                            |  |     |                  |        |            |                        |
| 93  | Syndicat mixte des systèmes d'information | Ingénieur                  | Systèmes d'information et TIC<br>Responsable production et support des systèmes<br>d'information | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3619 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable support technique<br/>                     Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Production, cet agent supervise l'activité du support technique. Ce poste intègre des fonctions d'encadrement et de gestion des projets techniques de l'infrastructure des systèmes d'information.</p> |   |                            |  |     |                  |        |            |                        |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | CCAS de Créteil               | Adjoint technique | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                                      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3620 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER</p> <p>Confection et service des repas : Epluchage des légumes et des fruits, Préparation des crudités, plats, desserts, gâteaux, Préparation des purées et compotes, Préparation des chariots Tâches d'entretien et règles d'hygiène : Lavage et rangement de la vaisselle, vérification du bon fonctionnement des appareils, Nettoyage du réfrigérateur, du congélateur</p>  |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | CCAS de Créteil               | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3621 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Tâches auprès d'enfants : Accueil des enfants et de leurs parents, transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents, Change des enfants avant ou après les repas et à la demande, donner les repas selon les préconisations du projet éducatif, installations des lits, installation des enfants dans leur lit pour la sieste. Autres tâches : Stérilisation et préparation des biberons, Nettoyage des stérilisateurs après usage, lavage des biberons.</p>    |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | CCAS de Créteil               | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3622 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT</p> <p>Entretien et nettoyage : Sortie et rentrée des conteneurs et des poubelles Nettoyage des tapis, étagères, jouets, lits, matelas Nettoyage des sols, lavabos, sanitaires, bureau médical Autres tâches : Réception rangement des livraisons, vérification du stock des produits d'entretien Répartition des différentes fournitures</p>   |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | CCAS de Gentilly              | Agent social      | Social<br>Aide à domicile  | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3623 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en direction des publics retraités et des personnes âgées, et sous l'autorité du responsable du service aide à domicile, l'aide à domicile (h/f) participe par son action au maintien au domicile des personnes âgées peu autonomes ou isolées. //Elle apporte soutien et conseils au bénéficiaire et à sa famille ; //Elle favorise les relations entre la personne en perte d'autonomie et son propre environnement social.</p> |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.                  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3624 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - 3270</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   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3625 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire Collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3626 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>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   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social  | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3627 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire en EDS / DASO - 5979</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3628 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - 3911</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   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Disponibilité                         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3629 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - 2816</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   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                                | Social<br>Responsable de l'aide sociale à l'enfance                         | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3630 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance - N°7598</p> <p>le responsable enfance adjoint au responsable de l'EDS est le représentant des orientations départementales en matière de protection de l'enfance sur le territoire de l'EDS, sous l'autorité d'un inspecteur ASE. A ce titre il organise l'activité des personnels de l'équipe enfance, en assure l'encadrement technique et hiérarchique. Il assure la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes, des actions d'accompagnement éducatif et du suivi du projet individuel pour chaque enfant. Il gère et anime certains projets partenariaux relevant du champ de la protection de l'enfance, en lien étroit avec l'inspecteur ASE et le Responsable de l'espace départemental des solidarités, et assure avec ce dernier une concertation constante pour le fonctionnement général de l'EDS. Par délégation, il peut également être amené à suppléer le Responsable de l'EDS lors de ses absences et à assurer, dans certains cas, la représentation locale auprès des partenaires.</p> |                               |   |   |     |                                       |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                                 | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social                               | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3631 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO - 8091<br>La secrétaire en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3632 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,...   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3633 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,...   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3634 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,...   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3635 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,...   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3636 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3637 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3638 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3639 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3640 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3641 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3642 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3643 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3644 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3645 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3646 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3647 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3648 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3649 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3650 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3651 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3652 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3653 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3654 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3655 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3656 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3657 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3658 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3659 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3660 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3661 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3662 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3663 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3664 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3665 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3666 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3667 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3668 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3669 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3670 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3671 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3672 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3673 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3674 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3675 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3676 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3677 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3678 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3679 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3680 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3681 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service général<br>entretien des locaux, aide en cuisine, remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité,...  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.                                   | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3682 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PAE - DEVP - SG - N° 4664<br>Jardinier qualifié   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.                                   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3683 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - 3411<br>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. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3684 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ...  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3685 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3686 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3687 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3688 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3689 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3690 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3691 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3692 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3693 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3694 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3695 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3696 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3697 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3698 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3699 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3700 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                              | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3701 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3702 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint techn. étab. ens.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3703 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration<br>préparation froide, dressage des plats, service en self, aide à la préparation chaude, participation à la grande et petite plonge, veille au respect des règles d'hygiènes, ... |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.                                   | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3704 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier - 3881<br>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                                 | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3705 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO<br/>                     La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3706 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO<br/>                     La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3707 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO<br/>                     La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3708 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Collaobratrice en EDS / DASO<br/>                     La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleur sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3709 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire en EDS / DASO<br/>                     La secrétaire en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux, de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>                              |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                     | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3710 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO<br/>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   | Ingénieur   | Environnement<br>Chargée / Chargé d'études environnement          | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3711 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR EAUX SUPERFICIELLES ET RESPONSABLE CLAV 7428<br/>INGENIEUR EAUX SUPERFICIELLES ET RESPONSABLE CLAV</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Animateur<br>Animateur pr. 2e cl.<br>Animateur pr. 1re cl.                        | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3712 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'animation - Village vacances Guébriant<br/>Elabore et met en œuvre les animations et activités au sein du village vacances, élabore avec le responsable des clubs le projet pédagogique des clubs enfants, élabore le projet global de vie dans le village de vacances en direction des adultes et des familles...</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ                        | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                     | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3713 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO<br/>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<br>Assistant socio-éducatif princ                        | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                     | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3714 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO<br/>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°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e   | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3715 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO<br/>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   | Rédacteur  | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3716 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération Equipements numériques 1050 H/F<br/>Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service numérique pour l'éducation, le Chargé d'opération Equipements numériques contribue à la définition, la mise en œuvre partenariale et l'évaluation de la politique départementale en matière d'équipements numérique éducatif. Interlocuteur au quotidien des établissements, il a en charge le suivi et l'évaluation opérationnel et en proximité des projets informatiques portés par la collectivité en direction des collèges et plus particulièrement de la maintenance, des équipements collectifs, de l'infrastructure.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Technicien   | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3717 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération Equipements numériques 1050 H/F<br/>Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service numérique pour l'éducation, le Chargé d'opération Equipements numériques contribue à la définition, la mise en œuvre partenariale et l'évaluation de la politique départementale en matière d'équipements numérique éducatif. Interlocuteur au quotidien des établissements, il a en charge le suivi et l'évaluation opérationnel et en proximité des projets informatiques portés par la collectivité en direction des collèges et plus particulièrement de la maintenance, des équipements collectifs, de l'infrastructure.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Attaché  | Transports et déplacements<br>Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport                 | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3718 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'ETUDES TRAFIC 9407<br/>Sous la responsabilité du chef de service et du chef de secteur, le chargé d'études contribue à l'élaboration des projets d'aménagement du réseau routier départemental. Il est l'interlocuteur privilégié des acteurs internes et externes au département sur les thématiques spécifiques dont il a la charge.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e   | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3719 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO<br/>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   | Rédacteur   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative    | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3720 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Logistique et Aménagement 2496H/F<br/>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable Logistique et Aménagement, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif dans les domaines de la logistique et de l'aménagement. Vous êtes en charge du suivi du fonctionnement des locaux et des installations techniques des crèches. Vous procéderez également à la rédaction de comptes rendus, de synthèses et de notes, ainsi qu'au tri, au classement et à l'archivage de documents. Vous êtes chargé de la tenu de tableaux de bords et des inventaires. Connaissances attendues : Organisation administrative et techniques d'accueil et tâches de secrétariat, règles de classement/archivage.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3721 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître de maison (h/f) - 1584<br/>Le maître de maison assure au sein d'une équipe interdisciplinaire l'entretien et l'organisation matérielle du cadre de vie d'un groupe de jeune sur l'un des groupes du foyer. le maître de maison est soumis au secret professionnel et à l'obligation de révéler.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                          | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3722 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de protection du patrimoine (h/f) - 4717<br/>L'agent d'accueil et de protection du patrimoine 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   | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ                      | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                             | B   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3723 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de service social (h/f) - 6007<br/>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>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Conseiller APS<br>Conseiller pinc. APS                  | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs        | A   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3724 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service des Villages Vacances (h/f) - 1011</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la jeunesse, des sports, des villages vacances et de la mobilité, le directeur des villages vacances met en œuvre les orientations définies par l'exécutif en faveur du droit aux vacances. En collaboration avec les responsables adjoints des deux structures, il anime et encadre l'équipe des 46 permanents des deux villages et les 100 saisonniers. Il est en charge du pilotage des activités de gestion (ressources humaines, administratives et financières) et du développement du potentiel des deux villages vacances, Il coordonne et harmonise les procédures et prestations des deux villages, de manière à mettre en place un projet commun et de pouvoir en rendre compte à sa direction. Il développe et favorise les partenariats avec les services départementaux et l'ensemble des acteurs intervenants dans les villages. Il participe au collectif de travail de l'équipe de direction de la DJSVV.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.        | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs        | A   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3725 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service des Villages Vacances (h/f) - 1011</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la jeunesse, des sports, des villages vacances et de la mobilité, le directeur des villages vacances met en œuvre les orientations définies par l'exécutif en faveur du droit aux vacances. En collaboration avec les responsables adjoints des deux structures, il anime et encadre l'équipe des 46 permanents des deux villages et les 100 saisonniers. Il est en charge du pilotage des activités de gestion (ressources humaines, administratives et financières) et du développement du potentiel des deux villages vacances, Il coordonne et harmonise les procédures et prestations des deux villages, de manière à mettre en place un projet commun et de pouvoir en rendre compte à sa direction. Il développe et favorise les partenariats avec les services départementaux et l'ensemble des acteurs intervenants dans les villages. Il participe au collectif de travail de l'équipe de direction de la DJSVV.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl. | Développement territorial<br>Cheffe / Chef de projet développement territorial | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3726 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet de la restauration dans les collèges (h/f) - 10448</p> <p>Sous l'autorité de la directrice-adjointe, et sur la base d'une stratégie globale partagée répondant aux orientations de l'exécutif départemental, le coordonnateur participe à la conception de la politique de la restauration dans les collèges, pilote et coordonne sa mise en œuvre, veille à la cohérence et à sa visibilité et en évalue les effets pour une amélioration continue du service rendu. L'étroite imbrication des actions conduites par les services départementaux implique une grande transversalité des services, dans le respect des expertises et de la recherche continue de convergence et d'efficacité, afin de garantir la continuité, l'homogénéité et les orientations politiques du service public.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.        | Développement territorial<br>Cheffe / Chef de projet développement territorial | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3727 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet de la restauration dans les collèges (h/f) - 10448</p> <p>Sous l'autorité de la directrice-adjointe, et sur la base d'une stratégie globale partagée répondant aux orientations de l'exécutif départemental, le coordonnateur participe à la conception de la politique de la restauration dans les collèges, pilote et coordonne sa mise en œuvre, veille à la cohérence et à sa visibilité et en évalue les effets pour une amélioration continue du service rendu. L'étroite imbrication des actions conduites par les services départementaux implique une grande transversalité des services, dans le respect des expertises et de la recherche continue de convergence et d'efficience, afin de garantir la continuité, l'homogénéité et les orientations politiques du service public.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Psychologue cl. norm.<br>Psychologue hors cl.                                   | Social<br>Psychologue   | A   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3728 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue - 10593</p> <p>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   | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants                         | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants        | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3729 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants - 2353</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative et effectue des transmissions écrites et orales. Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux. L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE. L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3730 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien - 28/12</p> <p>L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs. Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Médecin 2ème cl.<br>Médecin 1ère cl.<br>Médecin hors cl.                        | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3731 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI - 2146<br>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)   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Médecin hors cl.<br>Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.                          | Santé<br>Médecin                            | A   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-06-3732 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI<br>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)          |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3733 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO<br>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3734 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO<br>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence. |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Médecin 2ème cl.<br>Médecin 1ère cl.<br>Médecin hors cl.                          | Santé<br>Médecin                            | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3735 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI - 1927<br>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)   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl.                          | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 16:00      | CIGPC-2018-06-3736 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI - 6001</p> <p>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   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3737 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>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<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3738 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO / 7192</p> <p>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<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3739 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - 3577</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> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--|---------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94 | Ingénieur           | Systèmes d'information et TIC<br>Responsable production et support des systèmes d'information | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3740 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur de production<br/>Administration et support de niveau 1 et 2 de la messagerie. Support Technique et Administration niveau 1 et 2 des Systèmes Windows. Installation et intégration des progiciels métiers dans l'infrastructure. Support niveau 3 Postes de travail et technologies associées. Conduite de projet, expertise, et assistance technique auprès des services informatiques des collectivités adhérentes. Transfert de compétences des solutions techniques mises en place.</p>   |  |                     |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Grand Paris Sud Est Avenir (T11)   | Agent maîtrise      | Propreté et déchets<br>Coordonnatrice / Coordonnateur collecte                                | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3741 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de secteur de la propreté urbaine<br/>Dans un contexte de réforme globale du fonctionnement de la propreté urbaine avec la mise en œuvre de la politique de la propreté urbaine de proximité, le chef de secteur est chargé d'animer, d'organiser et de coordonner les interventions de l'équipe de la propreté urbaine placée sous son autorité. Son action participe à garantir l'amélioration continue de l'état général de la propreté du territoire qui lui est confié. Ses missions principales s'organisent autour de deux grands axes: Les tâches d'encadrement et de management du personnel La gestion opérationnelle et technique</p> |  |                     |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Grand Paris Sud Est Avenir (T11)   | Attaché             | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3742 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des marchés et conventions<br/>Au sein de la MRCP de la Direction générale Adjointe en charge du Secrétariat général (Bâtiments, Moyens généraux, Restauration collective, Observatoires-études-SIG, Patrimoine Immobilier) composée d'une Equipe de 10 collaborateurs (dont le directeur et l'adjoint au directeur), le chargé des marchés exercera les missions suivantes : - Gestion des marchés publics - Gestion administrative et juridique - Gestion du Patrimoine Immobilier</p>   |  |                     |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Grand Paris Sud Est Avenir (T11)   | Agent maîtrise      | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de déchèterie   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3743 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur poids lourd<br/>Assurer les rotations des bennes en déchetteries et sur les centres techniques municipaux. Collecter les bornes d'apport volontaire des déchetteries et les dépôts occasionnelles.</p>  |  |                     |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Grand Paris Sud Est Avenir (T11)   | Adjoint d'animation | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque          | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3744 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ludothécaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité ludothèque, l'agent aura pour mission :accueil et orientation du public-animation des espaces jeux-valorisations des collections de la ludothèque-conception et réalisation d'actions culturelles-conception et mise en œuvre de nouveaux services aux usagers-développement projets en directions des publics périscolaires</p>  |                                  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                                 | B   | Mutation interne | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-06-3745 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Direction en charge d'interventions en milieu scolaire</p> <p>Pour donner une nouvelle dynamique à l'établissement, moderniser le service et répondre aux mieux aux attentes de la population, le responsable de direction devra structurer et fédérer l'équipe pédagogique, s'investir sur l'éducation artistique et culturelle en particulier par des propositions d'activités sur le temps scolaire, diversifier les offres pédagogiques et esthétiques et chercher à toucher des nouveaux publics. Sous l'autorité du directeur de la culture, votre mission sera de : MISSIONS PRINCIPALES : - Construire, par la concertation avec les professeurs et les élus, le projet de l'établissement et de son développement ; - Garantir le bon fonctionnement des projets pédagogiques et la qualité des enseignements dispensés ; - Favoriser le développement des partenariats avec les acteurs du territoire dans un esprit d'unité, de transversalité et d'accessibilité ; - Être musicien intervenant dans les écoles ; - Promouvoir les activités et projets développés ; - Assurer la gestion administrative et la responsabilité des ressources (humaines, matérielles et financières), la sécurité des personnes et du bâtiment ; - Participer au développement culturel de Grand Paris Sud Est Avenir dans le cadre du réseau des conservatoires de cet Etablissement Public Territorial. QUALITES ET COMPETENCES - Être titulaire du Diplôme d'Université de Musicien Intervenant (DUMI) ou du Diplôme d'Etat ; - Être engagé dans un projet artistique personnel ; - Faire preuve de culture active artistique et professionnelle ; - Avoir des capacités d'initiative et d'innovation ; - Sens du service public ; - Avoir des capacités à fédérer ; - Qualités relationnelles et capacité d'adaptation à la diversité des interlocuteurs du conservatoire ; - Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse ; - Faire des propositions auprès des élus et de la direction générale adjointe ; - Connaître l'environnement territorial et les procédures administratives ; - Qualités rédactionnelles et orales.</p> |                                  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12)    | Attaché   | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                                       | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3746 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE</p> <p>Assistance et conseils juridiques auprès des services de L'EPT, de la direction générale. Sécurisation et contrôle préalable des actes juridiques, en particulier des projets de délibération au Conseil territorial. Gestion des contentieux et précontentieux. Veille juridique. Conseil des services et des élus, alerte sur les risques juridiques.</p>  |                                  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12)    | Attaché   | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3747 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de mission</p> <p>Pilotage de l'observatoire, production de tableaux de bord, veille à l'échelle de l'Ile de France et du Val de Marne sur la conjoncture économique, assistance à l'appropriation des données et veille technologique, participation à la mise en œuvre du SIG.</p>   |                                  |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte   | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3748 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Missions : -Ramasser les déchets à l'aide d'un camion grue ou autres moyens mis à disposition. -Balayer les espaces piétonniers et espaces suite aux dépôts sauvages (balai, pelle, voir râteau) -Collecter les déchets en tout genre (OM, encombrants, verts, gravats, DEEE...) -Signaler les dépôts sauvages et tous désordres sur l'espace public -Transporter des matériaux et autres -Déneiger, mettre en place des bacs à sel, participer aux opérations de déneigement des trottoirs et des chaussées.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Infrastructures<br>Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation<br>voirie et réseaux divers | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3749 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe voirie</p> <p>-Encadrer, organiser et suivre l'activité quotidienne du service -Gérer les congés du service -Participer à l'entretien de l'espace public -Suivre l'entretien des enrobés sur les voies et les trottoirs -Suivre la gestion des stocks de matériels</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection                                 | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3750 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Video-opérateur</p> <p>- Surveillance du domaine public, - Traitement de l'image via la manipulation, en temps réel et/ou différé, des caméras de voie publique, - Rechercher les actes malveillants, d'incivilités ou flagrants délits, - Alerter les forces de l'ordre et informer la hiérarchie. - Gestion administrative liée aux missions opérateurs (rédactions rapports, registres...)</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection                                 | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3751 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> vidéo-opérateur</p> <p>- Surveillance du domaine public, - Traitement de l'image via la manipulation, en temps réel et/ou différé, des caméras de voie publique, - Rechercher les actes malveillants, d'incivilités ou flagrants délits, - Alerter les forces de l'ordre et informer la hiérarchie. - Gestion administrative liée aux missions opérateurs (rédactions rapports, registres...)</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ALFORTVILLE          | Médecin hors cl.  | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 17:00      | CIGPC-2018-06-3752 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste<br/>Médecin généraliste pour exercer au centre de Santé de la ville.</p>  |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ALFORTVILLE          | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3753 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CC - AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL 2EME CLASSE<br/>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>  |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ALFORTVILLE          | Attaché                        | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3754 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service vie éducative<br/>Vous coordonnez et animez les secteurs des affaires scolaires et périscolaires (public de 3 à 13 ans). Vous coordonnez l'action pédagogique sur les différents temps scolaires. Vous participez à la gestion d'un budget de 5 millions d'euros.</p>   |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint technique              | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                                   | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3755 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN CUISINIER (H/F)<br/>Sous l'autorité de la responsable de la crèche collective, vous êtes en charge de : - Etablir des menus équilibrés, qualitatifs et quantitatifs, pour des enfants de moins de trois ans en respectant un cycle de plusieurs semaines ; réactualiser ses connaissances en matière de nutrition infantile ; - Confectionner en liaison chaude des repas adaptés au développement de chaque enfant, tout en respectant les choix culturels des familles ainsi que les régimes spéciaux (Crèche Collective et Multi-Accueil soit 90 repas et 90 goûters par jour) ; respecter les délais de confection et de livraison auprès des enfants ; - Mettre en place, respecter et suivre l'évolution de la réglementation en matière d'hygiène (méthode HACCP), en renseignant les documents s'y rapportant ; participer à la mise en place du Plan de Maitrise Sanitaire (PMS), l'appliquer et le réactualiser ; - Suivre scrupuleusement les méthodologies d'entretien des locaux et matériels en utilisant les produits et procédures en regard ; - Participer à la gestion budgétaire allouée à ce poste en collaboration avec son binôme et la hiérarchie de la crèche collective ; gérer les commandes en listant les besoins, contacter les fournisseurs, réceptionner et gérer les stocks alimentaires ; - Collaborer avec la responsable « restauration et sécurité alimentaire » ; - Savoir être force de proposition au sein de l'équipe pluridisciplinaire et participer à des temps de réunion ; - Surveiller ponctuellement les temps de sieste à la demande de la hiérarchie, lors de réunion d'équipe. Profil : Titulaire d'un diplôme en restauration, vous êtes organisé et rigoureux. Vous maîtrisez la diététique, la gestion des stocks et les règles d'hygiène et de sécurité.</p> |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Adjoint administratif          | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines | C   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3756 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil<br/>L'agent prendra en charge l'accueil physique et téléphonique du service des ressources humaines.</p>  |                               |                                |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Technicien pr. de 2ème cl.     | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments              | B   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3757 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Bâtiment<br/>Mission globale Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité, propose et met en oeuvre les programmes de travaux, gestion du tableau de bord des marchés. Principales tâches - Gestion et suivi des contrats - Gestion et suivi du tableau de bord des marchés liés à l'activité du service (hors SSI et intrusion) - Rédaction de documents techniques pour la passation des marchés - Réalisation d'études de faisabilité, conception de parties d'ouvrages de bâtiments - Propose et met en oeuvre les programmes de travaux - Conduite de travaux - Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier - Représentation du maître d'ouvrage, coordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers de la régie sur les chantiers - Veille technique et réglementaire</p> |                               |                                |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Médecin 2ème cl.               | Santé<br>Médecin  | A   | Retraite                              | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3758 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Dermatologue<br/>En lien avec le Médecin Directeur, le médecin participe au parcours de santé de la population avec les autres acteurs de santé.</p>  |                               |                                |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint technique              | Social<br>Assistante / Assistant familial-e en protection de<br>l'enfance       | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3759 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (CAP)<br/>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>  |                               |                                |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Social<br>Assistante / Assistant familial-e en protection de<br>l'enfance       | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3760 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture D.E<br/>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Habitat et logement<br>Gardiennage / Gardien d'immeuble                             | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3761 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1 gardien logé (H/F) - groupe scolaire du Coteau élémentaire<br/>Placé sous l'autorité de la responsable adjointe Atsem/Entretien-Gardiennage scolaires, vous assurez la surveillance et l'accueil d'une école ou d'un groupe scolaire de la ville de Cachan qui peut comprendre : une école maternelle, une école élémentaire. Le gardien ou la gardienne est un agent de service municipal, dépendant du maire de Cachan. Dans le cadre de ses missions, il est placé sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint et sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice de l'école pendant le temps scolaire.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative              | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3762 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1 Agent administratif et d'accueil (H / F)<br/>Placé sous l'autorité du responsable du service Enfance et Jeunesse, l'agent organise et gère une partie des missions administratives relevant du service Enfance et Jeunesse. Il réalise des missions administratives et assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et administrés.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint technique   | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3763 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier<br/>Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint technique   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3764 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de CACHAN              | Adjoint technique                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant     | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3765 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint administratif                            | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3766 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et gestion du personnel de restauration</p> <p>Mission: Placé sous la responsabilité de la Directrice de l'Entretien et de la Restauration, l'agent a pour mission principale la gestion administrative du personnel des services de la Direction.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché  | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière                             | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3767 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle achat public H/F</p> <p>Missions: Placé sous l'autorité du responsable de service de la commande publique, vous accompagnez la démarche de la fonction Achats au sein de la collectivité. Vous élaborez une stratégie d'achats, alliant sécurité juridique et performance économique, et assurez un rôle de conseil et de support auprès des services municipaux.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation                          | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3768 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de cabinet</p> <p>Ville de 76 000 habitants, 3ème ville du Val-de-Marne par sa population, 1ère par l'étendue de ses espaces verts, Champigny-sur-Marne est plurielle et dynamique. Ville citoyenne, elle fait depuis toujours le pari de la démocratie participative, en associant les habitants et les personnels aux réflexions et aux décisions. Cette démarche est encore renforcée par l'implantation de deux gares du métro Grand Paris Express qui représente un formidable levier de développement économique et social. Tous les secteurs de la vie locale sont concernés. La Ville de Champigny sur Marne recrute pour le cabinet du maire, Un Chef de cabinet (H/F) Sous l'autorité de la directrice de cabinet, vous êtes particulièrement en charge de la mise en œuvre de l'agenda du maire et de la gestion de son courrier. Vous suivez l'organisation du cabinet et du secrétariat des élus. Vous rédigez notes, comptes rendus, interventions et discours divers. Vous veillez à la bonne planification et organisation des réunions. Vous coordonnez -pour le cabinet- les initiatives, évènements et manifestations publiques, en lien avec les services. Vous veillez au respect du protocole et à l'utilisation des fichiers. Vous assurez le suivi de dossiers spécifiques selon les besoins du maire et de l'activité municipale.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                       | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation                                 | A   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3769 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur de Cabinet<br/>           Sous l'autorité de la directrice de cabinet, vous assistez le maire et les adjoints dans le suivi de dossiers de secteurs. Vous préparez les réunions et rédigez notes et discours. Vous faites preuve d'analyse et de conseil, d'anticipation et de propositions, dans les domaines sur lesquels vous travaillez.</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti<br>Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO  | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3770 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Bâtiment Projeteur H/F<br/>           Missions : Sous l'autorité de la directrice des Bâtiments et de l'Energie, le technicien est chargé de l'élaboration et de la production des plans des différents projets étudiés par les chargés d'opérations ou par les techniciens en charge des travaux d'aménagement et d'entretien dans les bâtiments communaux.</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.                | Patrimoine bâti<br>Chargée / Chargé d'opération de construction                                | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3771 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations<br/>           Missions : Sous la responsabilité de la directrice des Bâtiments et de l'Energie, vous représentez ou assistez le maître d'ouvrage, sur les aspects techniques, administratifs et financiers, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien   | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3772 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de maintenance des technologies mobiles et informatiques H/F<br/>           Missions : En tant que technicien de maintenance des technologies mobiles et informatique, vous orientez votre mission sur les technologies mobiles et apportez une compétence, et un savoir-faire qui s'intègre de plus en plus dans les villes. Les compétences que vous avez acquises permettront de diagnostiquer les dysfonctionnements et de trouver les solutions adaptées.</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.                | Patrimoine bâti<br>Responsable énergie   | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3773 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle énergie</p> <p>Missions: Sous la responsabilité de la Directrice des Bâtiments et de l'Energie et au sein du pôle énergie (2 ingénieurs, un technicien), l'agent propose et impulse la politique de maîtrise de l'énergie et développement durable en assurant la cohérence entre conception énergétique des équipements, exploitations des installations climatiques et gestion des dépenses d'énergies. Il assure le suivi et le contrôle des travaux réalisés par les entreprises chargées de l'exploitation des installations climatiques et de chauffage. Activités principales : - Participation à la définition et à la mise en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie et développement durable - Participation sur le volet énergétique à la conception ou réhabilitation des équipements publics - Suivi et contrôle des travaux et contrats d'exploitation confiés à l'entreprise - Gestion des ressources budgétaires, administratives, équipements et matériels allouées aux projets du pôle Energie - Veille prospective et sectorielle dans son domaine A savoir sur le poste : - Mobilité géographique : sur le territoire de la commune et la région Ile de France dans le cadre de relations partenariales, colloques et salons. - Horaires de travail : 35h par semaine, avec possibilité d'1/2 RTT par semaine ou d'1 RTT par quinzaine - Salaire : rémunération indiciaire ou selon diplôme et ancienneté + prime annuelle La ville de Champigny sur Marne c'est aussi : - une proximité avec la capitale : située à 12kms à l'est de Paris et accessible par l'autoroute A4, RER A et E, nombreux autobus - un cadre de vie agréable : 10 quartiers mixant habitat individuel et collectif, bords de Marne aménagés, 2 parcs arborés et nombreux espaces verts ... - un dynamisme économique : 2.200 entreprises et 700 commerces, importants parcs d'activités</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                                    | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3774 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Aide Légale</p> <p>Missions : Sous la responsabilité de la directrice du CCAS, le responsable du service de l'aide légale encadre une équipe de 9 agents, qui développent un rôle d'accueil de proximité, d'instruction d'actions sociales dans le cadre de la réglementation en favorisant l'accès aux droits. Son action peut être menée pour le compte de l'Etat, du Département, de la CPAM et s'inscrit au sein d'un cadre partenarial riche tant interne à la collectivité qu'en externe notamment pour le public vulnérable.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux               | C   | Mutation interne | TmpNon | 29:00      | CIGPC-2018-06-3775 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de l'interclasse 29h H/F</p> <p>Sous l'autorité du chef de d'équipe, l'agent d'entretien est chargé des opérations liées à des missions d'hygiène dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux de la ville.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien                                       | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | B   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3776 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>Missions : Sous l'autorité du responsable de service, vous participez à la définition et à la mise en œuvre du projet du service de la restauration. Vous pilotez et encadrez les responsables de sites de votre secteur. Vous planifiez, coordonnez et évaluez l'activité de la restauration, sur les aspects logistiques, organisationnels et qualitatifs, des établissements de son secteur géographique.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de CHARENTON-LE-PONT   | Animateur   | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs              | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3777 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable ALSH<br/>Diriger, construire une équipe et évaluer Assurer la coordination du temps périscolaire Décider de la gestion de l'accueil de loisirs, des animateurs et des choix de profets internes et externes</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHARENTON-LE-PONT   | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs              | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3778 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable ALSH<br/>Diriger, contruire une équipe et évaluer Assurer la coordination du temps périscolaire Décider de la gestion de l'accueil de loisirs, des animateurs et des choix de projets internes et externes</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHARENTON-LE-PONT   | Gardien brigadier police  | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                          | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3779 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien-Brigadier PM<br/>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>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Rédacteur   | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3780 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion financière référente<br/>- Réception, vérification, numérisation et classement des pièces comptables ; - Contrôle et/ou saisie des engagements (dépenses/recettes) ; - Mandatement des dépenses/ émission des titres de recettes ; - Mise à jour des fichiers de tiers ; - Saisie des budgets conformément aux contraintes du système d'information ; - Réalisation des reportings budgétaires trimestriels ; - Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services ;<br/>- Assurer une continuité du service et veiller à une polyvalence des tâches au sein du service.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Attaché   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Directrice / Directeur de bibliothèque     | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3781 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)               | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de la médiathèque et responsable de l'espace adulte</p> <p>En tant que directeur adjoint(e) : - Collaborer avec le directeur de la Médiathèque à l'actualisation du projet d'établissement, à la définition des priorités d'une politique culturelle et de lecture publique sur la ville au sein d'une équipe de direction ; - En collaboration avec le directeur de la médiathèque, coordonner le suivi de l'ensemble de la politique documentaire, la valorisation des ressources et la médiation auprès des publics ; - Participer à la gestion budgétaire et administrative de l'équipement, mise en place et suivi des marchés publics ; - Accueillir et assurer le suivi et la coordination des stagiaires (collégiens 3°, étudiants en métiers du livre) ; - Assurer l'intérim en l'absence de direction et/ou secrétariat. En tant que responsable de l'espace adulte : - Encadrer l'équipe (3 personnes) : plannings, évaluation annuelle des agents ; - Participer à la médiation entre les ressources, les services, les usagers ; - Assurer une veille sur les questionnements liés à la profession, la place des médiathèques aujourd'hui, les nouveaux usages culturels (numérique ...) ; - Mettre en place et coordonner la politique d'acquisition et le suivi budgétaire adultes (imprimés-abonnements-et divers) dans le respect du budget voté ; - Réaliser et coordonner l'action culturelle adultes (rencontres –débat– expositions....) et / ou transversale, dans et hors les murs ; - Impulser et développer les actions avec les partenaires institutionnels, sociaux-éducatifs et associatifs de la ville ; - Assurer le suivi et la veille sur le portail, l'évolution du SIGB ; - Participer à l'accueil des publics (prêt- manifestations ...), des groupes spécifiques.</p> |                               |                        |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint technique      | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3782 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien d'équipements sportifs</p> <p>? Respecte la méthode d'entretien et de nettoyage mise en place sur l'établissement, ? Effectue le nettoyage des locaux, et des abords de la piscine, ? Contrôle régulièrement l'état de propreté général, ? Effectue le contrôle des accès, ? Accueille et renseigne le public et les utilisateurs, ? Veille au bon ordre public au niveau des vestiaires et des douches, ? Vérifie quotidiennement les accès de sécurité (portes de secours).</p>   |                               |                        |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint technique      | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3783 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SALUBRITÉ POLYVALENT AU CIMETIÈRE (h/f)</p> <p>? Entretien de l'espace public, notamment : tonte de la pelouse, ramassage des feuilles, désherbage, etc... ? Entretien des locaux professionnels : vestiaires, garage, etc... ? Travaux de reprise des concessions : creusements, exhumations et réductions de corps, casse de monuments et de semelles, etc... ? Accueil, orientation et renseignement du public et des professionnels, sur le terrain. ? Permanences d'ouverture du cimetière au public le week-end et les jours fériés par roulement.</p>   |                               |                        |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3784 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>   |                               |                        |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | A.S.E.M. princ. 2e cl.    | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3785 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |                           |  |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | A.S.E.M. princ. 2e cl.    | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3786 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |                           |  |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | A.S.E.M. princ. 2e cl.    | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3787 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |                           |  |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | A.S.E.M. princ. 2e cl.    | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3788 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |                           |  |     |                  |        |            |                        |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve                    | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3789 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des Activités Sphériques et Sportives</p> <p>? Assurer la gestion administrative et pédagogique des activités sportives initiées par le service des sports à l'attention des différents publics, ? Élaborer le projet pédagogique, et son suivi, conforme au diplôme sportif détenu et aux activités encadrées, ? Assurer l'encadrement des séances d'enseignement physique et sportif aux enfants des écoles sur le temps scolaire et extrascolaire : écoles des sports, carte multisports, stages sportifs,... ? Organiser et participer aux manifestations sportives exceptionnelles et aux animations estivales, ? S'impliquer dans les projets interservices : PRE, atelier relais, CCAS, multi accueil, prévention sécurité, ... ? Aider à l'élaboration et au suivi des projets et plannings du collectif pédagogique, ? Rédiger des bilans d'activités, ? Participer aux réunions de l'équipe pédagogique du service.</p>   |                               |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3790 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de pôle, vous assurerez jusqu'à septembre 2018 l'instruction des dossiers de back office et ensuite l'accueil physique, téléphonique et électronique de la population, des partenaires et collègues et le traitement des dossiers en back office : • Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique : ? Orienter le public vers l'espace adapté à ses besoins (espace de documentation, d'attente, numérique, permanences, réunions, rendez-vous...), le service ou partenaire référent ? Renseigner sur les démarches, les projets de la Ville, les activités des services, les manifestations ? Assurer l'instruction de dossiers (QF, pièces d'état civil, certificats administratifs...), les encaissements pour la régie des tickets de cantine du personnel, la prise de rendez-vous en lien direct avec la population ou en back office ? Accompagner les usagers dans leurs démarches dématérialisées dans l'espace numérique (Habitat, Enfance...), pour trouver la documentation adaptée dans l'espace information ? Assurer l'accueil téléphonique en apportant réponse aux demandes assumées par l'accueil regroupé, ou en orientant les appels vers le bon interlocuteur • Recueillir les mécontentements/plaintes des usagers, y répondre directement ou en lien avec les services partenaires • Animer l'espace documentation, procédez aux affichages administratifs et évènementiels, et renseignez les usagers sur les projets de la ville, activités des services, manifestations • Etre force de proposition au fonctionnement du pôle avec l'ensemble de l'équipe puis à l'évaluation et l'adaptation de son organisation afin de garantir un accueil de qualité du public et une qualité de travail</p> |                               |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3791 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de pôle, vous assurerez jusqu'à septembre 2018 l'instruction des dossiers de back office et ensuite l'accueil physique, téléphonique et électronique de la population, des partenaires et collègues et le traitement des dossiers en back office : • Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique : ? Orienter le public vers l'espace adapté à ses besoins (espace de documentation, d'attente, numérique, permanences, réunions, rendez-vous...), le service ou partenaire référent ? Renseigner sur les démarches, les projets de la Ville, les activités des services, les manifestations ? Assurer l'instruction de dossiers (QF, pièces d'état civil, certificats administratifs...), les encaissements pour la régie des tickets de cantine du personnel, la prise de rendez-vous en lien direct avec la population ou en back office ? Accompagner les usagers dans leurs démarches dématérialisées dans l'espace numérique (Habitat, Enfance...), pour trouver la documentation adaptée dans l'espace information ? Assurer l'accueil téléphonique en apportant réponse aux demandes assumées par l'accueil regroupé, ou en orientant les appels vers le bon interlocuteur • Recueillir les mécontentements/plaintes des usagers, y répondre directement ou en lien avec les services partenaires • Animer l'espace documentation, procédez aux affichages administratifs et évènementiels, et renseignez les usagers sur les projets de la ville, activités des services, manifestations • Etre force de proposition au fonctionnement du pôle avec l'ensemble de l'équipe puis à l'évaluation et l'adaptation de son organisation afin de garantir un accueil de qualité du public et une qualité de travail</p> |                               |                       |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Educateur jeunes enfants  | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants        | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3792 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Assurer des actions éducatives, d'animations et de prévention qui contribueront à l'éveil et au développement global des enfants - Veiller à l'application du projet d'établissement, dans les actes aux quotidiens. - Accompagner et dynamiser les équipes auprès des enfants dans la prise en charge de l'enfant ou du groupe d'enfants. - Soutenir les familles par un accompagnement à la parentalité, en accord avec la direction. - Participer à l'évolution du projet éducatif. et à l'aménagement des lieux de vie des enfants. - Gérer le matériel didactique et ludique, et participer au choix et commandes de celui-ci - Participer aux réunions avec l'équipe, les parents, les partenaires. - Participer à la prise en charge d'un groupe d'enfant en cas d'absence importante de personnel.</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint technique         | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3793 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance des écoles et centres de loisirs (h/f)</p> <p>? Travaux de maintenance "bâtiment" dans les domaines de la plomberie, maçonnerie, électricité, peinture, serrurerie, menuiserie ... ? Nettoyage des cours (quotidien) et containers (1 à 2 fois par mois) ? Tenue des cahiers de travaux, par site, pour assurer le suivi des opérations concernant les ouvrages liés au bâtiment.</p>  |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint technique         | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3794 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN ET D'ACCUEIL DES GYMNASES (H/F)</p> <p>• Assure la continuité du service public, • Assure la surveillance et la sécurité de l'installation, fait respecter le règlement intérieur, • Respecte la méthode de nettoyage, • Effectue l'entretien des locaux et des abords du gymnase, • Contrôle régulièrement l'état de propreté général, • Dans la cadre des polyvalences nécessaires pour l'entretien technique, participe aux travaux de petite maintenance initiés par le service, • Effectue le contrôle des accès, • Accueille et renseigne le public, les utilisateurs et l'ensemble des partenaires techniques du service, • Veille au bon ordre au niveau des vestiaires et des douches, • Vérifie quotidiennement les accès de sécurité (portes de secours).</p>  |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3795 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif des activités aquatiques<br/>                     ? 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 FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports<br>Responsable d'équipement sportif                       | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3796 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe piscine/patinoire<br/>                     Sous l'autorité du responsable de secteur Opérationnel, assure le bon fonctionnement, l'entretien et la sécurité des équipements municipaux (piscine, patinoire et espace « bien-être remise en forme ») en pilotant et en prenant part au travail d'équipe.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports<br>Responsable d'équipement sportif                       | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3797 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe Piscine/Patinoire<br/>                     Sous l'autorité du responsable de secteur Opérationnel, assure le bon fonctionnement, l'entretien et la sécurité des équipements municipaux (piscine, patinoire et espace « bien-être remise en forme ») en pilotant et en prenant part au travail d'équipe.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.       | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 07:00      | CIGPC-2018-06-3798 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant.e de trombone et tuba<br/>                     Sous l'autorité du responsable de secteur Musique, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne le trombone et le tuba. 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>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Professeur ens. art. cl. norm.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 07:00      | CIGPC-2018-06-3799 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant.e de trombone et tuba<br/>           Sous l'autorité du responsable de secteur Musique, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne le trombone et le tuba. 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> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3800 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur.trice piano<br/>           Sous l'autorité du responsable de secteur Musique, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, accompagne au piano les pratiques artistiques spécialisées. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>                               |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Professeur ens. art. cl. norm.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-06-3801 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur.trice piano<br/>           Sous l'autorité du responsable de secteur Musique, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, accompagne au piano les pratiques artistiques spécialisées. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>                               |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction        | B   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3802 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e de Direction<br/>           Sous l'autorité du Directeur/de la Directrice Bâtiments et énergie, apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Assure le secrétariat des cadres et des différents agents de la Direction.</p>                                |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 16:00      | CIGPC-2018-06-3803 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant.e de danse classique<br/>           Sous l'autorité du responsable de secteur Danse, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne la danse classique. 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>        |                               |   |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Professeur ens. art. cl. norm.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique             | A   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3804 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant.e de danse classique<br/>           Sous l'autorité du responsable de secteur Danse, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne la danse classique. 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> |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                    | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3805 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration<br/>           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<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse            | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3806 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice<br/>           Sous l'autorité du responsable d'équipe ALSH Ados, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p>  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                        | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3807 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire paie carrière<br/>           Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents.</p>   |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.  | Santé<br>Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie                    | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3808 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                         | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|-----------------------|--|-----|-------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Manipulateur en électroradiologie médicale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service radiologie, le manipulateur en électroradiologie médicale (H/F) utilise les rayonnements ionisants, dans un but diagnostique et thérapeutique, et réalise des images médicales. Il. elle a pour missions : - L'accueil des patients - La réalisation des examens radiologiques - Le traitement des images et signaux - La bonne gestion des appareils, des médicaments et produits radioactifs - Le relais des informations aux professionnels et la veille documentaire et technologique sur les équipements - La responsabilité de la radioprotection dans le service</p> |                               |                       |  |     |                               |        |            |                        |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Adjoint technique     | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                     | C   | Autre radiation des<br>cadres | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3809 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière d'espaces verts, dans une démarche d'amélioration constante de la qualité du cadre de vie de ses habitants (notamment en matière d'aménagements paysagers, de gestion et d'entretien des différents types d'espaces verts présents sur la ville ) et sous l'autorité du chef de service, le jardinier (h/f) est chargé(e) de l'entretien et du fleurissement des espaces verts de la ville.</p>   |                               |                       |  |     |                               |        |            |                        |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Adjoint technique     | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                     | C   | Mutation interne              | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3810 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière d'espaces verts, dans une démarche d'amélioration constante de la qualité du cadre de vie de ses habitants (notamment en matière d'aménagements paysagers, de gestion et d'entretien des différents types d'espaces verts présents sur la ville ) et sous l'autorité du chef de service, le jardinier (h/f) est chargé(e) de l'entretien et du fleurissement des espaces verts de la ville.</p>   |                               |                       |  |     |                               |        |            |                        |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Mutation interne              | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3811 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Accueil - Secrétariat</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des services culturels / responsable du service municipal d'action culturelle, l'agent assure les missions de secrétariat et d'accueil. En outre, il.elle est amené.e à remplir les missions suivantes : • Participation aux réunions de programmation, d'organisation du service, de réunions transversales avec d'autres services • Participation occasionnelle à des tâches partagées du service ou durant l'accueil des initiatives culturelles • Participation aux événements et aux bilans</p>   |                               |                       |  |     |                               |        |            |                        |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Attaché               | Prévention et sécurité<br>Responsable du service de police municipale  | A   | Fin de contrat                | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3812 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service SQVU (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de prévention et de sécurité, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du pôle projet urbain, le Responsable de service (h/f) est chargé(e) : - De coordonner le Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, - D'assurer la réalisation et le contrôle du Plan Local de Stationnement, - De diriger et de coordonner le service Sécurité et Qualité de Vie Urbaine, - De participer à la mise en application des pouvoirs de police générale du Maire, - D'aider à la décision dans le domaine de la prévention, de la sécurité et du stationnement, - De faciliter le lien et l'échanges d'informations entre le Procureur de la République et le Maire, - De faciliter le lien entre les services de la Police Nationale et le Maire</p>                       |                               |                          |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Adjoint technique        | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction              | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3813 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction - LC</p> <p>• Apporter une assistance directe à la préparation des projets de service et des dossiers administratifs. • Assurer la collaboration avec les services territoriaux et Etatiques • Concourir à la veille réglementaire liée à la sécurité publique et à la prévention • Rédiger des documents administratifs : o Courriers et réponses courriers o Notes de service et notes administratives o Comptes rendus o Actes administratifs et délibérations • Assurer les commandes et le suivi des matériels et des tenues vestimentaires. • Contrôler et suivre la facturation. • Gérer les dossiers du personnel (recrutements, carrière, agréments, assermentations, port d'armes, formations...). • Assurer le suivi des contraventions en lien avec l'Officier du Ministère Public. • Assurer l'archivage. • Traiter les congés et les heures supplémentaires.</p> |                               |                          |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES     | Rédacteur                | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                     | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3814 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication / Journaliste multimédia</p> <p>Au sein du service communication et sous l'autorité du directeur du service, vous contribuez à la mise en œuvre et au développement de la stratégie numérique de la collectivité. Dans une logique collaborative et transversale, vous participez également à des campagnes de communication en tant que chargé de communication.</p>  |                               |                          |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES     | Adjoint administratif    | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3815 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion administrative et d'animation 3ème âge</p> <p>Le chargé de gestion administrative et d'animation du Troisième âge accueille et organise les activités proposées aux personnes âgées.</p>   |                               |                          |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES     | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policière / Policier municipal-e             | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3816 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale</p> <p>Au sein de la nouvelle équipe du service de la Police municipale et sous l'autorité directe du chef de service de la police municipale et de son adjoint, vous assurez les missions dévolues aux policiers municipaux pour garantir la sécurité et la tranquillité publique et veiller à l'application du droit. Vous développez une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires locaux.</p>  |                               |                          |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | DGAS communes 20/40 000 hab | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de<br>collectivité ou d'établissement public | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3817 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DGAS<br>DGAS de la collectivité  |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | DGAS communes 20/40 000 hab | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de<br>collectivité ou d'établissement public | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3818 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DGAS<br>DGAS de la collectivité  |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | DGAS communes 20/40 000 hab | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de<br>collectivité ou d'établissement public | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3819 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directrice générale adjointe<br>Direction générale des finances              |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Ingénieur principal.        | Systèmes d'information et TIC<br>Directrice / Directeur des systèmes d'information                            | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3820 |
| <b>Intitulé du poste:</b> directeur des systèmes d'information<br>directeur des systèmes d'information |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Rédacteur                   | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines                               | B   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3821 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière paie<br>gestionnaire carrière paie                     |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|---------------------------------|----------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de RUNGIS                | Adjoint technique          | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                            | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3822 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office<br>Préparation des repas au restaurant scolaire  |                                 |                            |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative               | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3823 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative<br>Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service                               |                                 |                            |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3824 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion financière et budgétaire<br>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   |                                 |                            |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e  | C   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3825 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conseillé économie sociale et familiale<br>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie                                  |                                 |                            |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Animateur pr. 2e cl.       | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e  | B   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3826 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle insertion RSA - Conseillé économie sociale et familiale<br>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie |                                 |                            |  |     |                                       |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|---------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Rédacteur pr. 2e cl.                             | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                  | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3827 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction<br/>                     Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>  |                                 |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Rédacteur  | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale               | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3828 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'intervention sociale et familiale<br/>                     Assure l'action socio-éducative auprès des familles, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire de placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire</p> |                                 |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Attaché  | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                       | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3829 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint<br/>                     Anime et coordonne, sur le territoire (infra départemental, infra communal, etc.), le développement social local et pilote le projet de territoire dans ce domaine. Dirige l'équipe de travailleurs sociaux, médico-sociaux. Centralise, analyse, évalue et transmet les données et observations permettant de cerner les besoins sociaux et leurs évolutions</p>                                       |                                 |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3830 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien<br/>                     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 | Attaché principal                                | Social<br>Directrice / Directeur de l'action sociale                       | A   | Création d'emploi | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2018-06-3831 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du CCAS<br/>                     Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale. Conduit la politique sociale et son évaluation</p>   |                                 |  |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|---------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique  | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier  | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3832 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts<br>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers                         |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Attaché  | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3833 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur coordinateur des Résidences autonomie<br>Dirige un établissement ou un service accueillant des publics vulnérables, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social   |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3834 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur coordinateur des Résidences autonomie<br>Dirige un établissement ou un service accueillant des publics vulnérables, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social   |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                       | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3835 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et menus travaux<br>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                       | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3836 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement                  |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Animateur pr. 2e cl.        | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                          | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3837 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative, d'accueil et d'animation<br/>                     Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p> |                                 |                             |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3838 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'animation<br/>                     Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>   |                                 |                             |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3839 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur<br/>                     Dirige un établissement ou un service accueillant des publics vulnérables, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social</p>   |                                 |                             |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Rédacteur                   | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3840 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur<br/>                     Dirige un établissement ou un service accueillant des publics vulnérables, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social</p>   |                                 |                             |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique           | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable               | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3841 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion financière et budgétaire<br/>                     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>   |                                 |                             |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint administratif                                    | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3842 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conseillé économie sociale et familiale<br>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Agent social   | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3843 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conseillé économie sociale et familiale<br>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint administratif                                    | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3844 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil - Aide légale<br>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés   |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint administratif                                    | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3845 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil - Aide légale<br>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés   |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3846 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil social - traitement des dossiers d'aides facultatives<br>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés   |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint tech. princ. 2e cl.                              | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3847 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---------------------------------|----------------------------|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil social - standard<br/>                     Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p>  |                                 |                            |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Educateur jeunes enfants   | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                               | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3848 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants<br/>                     Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>   |                                 |                            |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SUCY-EN-BRIE          | Agent maîtrise             | Restauration collective<br>Responsable qualité en restauration collective                        | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3849 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de production<br/>                     Planifie et contrôle les productions d'une unité centrale, d'une ou plusieurs unités de fabrication.</p>   |                                 |                            |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SUCY-EN-BRIE          | Agent maîtrise             | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                               | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3850 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe peinture<br/>                     Assure l'encadrement du service peinture. Prépare préalablement les supports et applique manuellement les peintures. Pose les revêtements muraux (papiers peints, tissus...) et les vitres. Effectue des travaux à l'extérieur (ravalement, protection, décoration...).</p> |                                 |                            |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SUCY-EN-BRIE          | Agent maîtrise             | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                           | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3851 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur et responsable du Guichet Unique<br/>                     Elle assure des missions d'accueil du public au Guichet Unique de la Direction Education</p>  |                                 |                            |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS                | DGS communes 20/40 000 hab | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3852 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                     | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|------------------------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES<br>Participe à l'explicitation des orientations de la collectivité et à la mise en forme, avec l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.   |                               |                              |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS              | Gardien brigadier police     | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3853 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal<br>Appliquer les missions dévolues à la police municipale en application des dispositions légales et réglementaires ; - Assurer une relation de proximité avec les usagers ; - Surveillance du bon ordre, de la salubrité, de la tranquillité et de la sécurité publique; - De l'exécution des arrêtés du Maire et de la réglementation ; - Réaliser des enquêtes administratives, des rapports d'intervention ; - Participer aux cérémonies officielles et aux diverses manifestations ; - Equipement : véhicule de service, VTT, gilet pare-balle individuel, radio numérique, armement de catégorie D. |                               |                              |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS              | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3854 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal<br>Appliquer les missions dévolues à la police municipale en application des dispositions légales et réglementaires ; - Assurer une relation de proximité avec les usagers ; - Surveillance du bon ordre, de la salubrité, de la tranquillité et de la sécurité publique; - De l'exécution des arrêtés du Maire et de la réglementation ; - Réaliser des enquêtes administratives, des rapports d'intervention ; - Participer aux cérémonies officielles et aux diverses manifestations ; - Equipement : véhicule de service, VTT, gilet pare-balle individuel, radio numérique, armement de catégorie D. |                               |                              |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS              | Gardien brigadier police     | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3855 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal<br>Appliquer les missions dévolues à la police municipale en application des dispositions légales et réglementaires ; - Assurer une relation de proximité avec les usagers ; - Surveillance du bon ordre, de la salubrité, de la tranquillité et de la sécurité publique; - De l'exécution des arrêtés du Maire et de la réglementation ; - Réaliser des enquêtes administratives, des rapports d'intervention ; - Participer aux cérémonies officielles et aux diverses manifestations ; - Equipement : véhicule de service, VTT, gilet pare-balle individuel, radio numérique, armement de catégorie D. |                               |                              |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS              | Gardien brigadier police     | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3856 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal<br>Appliquer les missions dévolues à la police municipale en application des dispositions légales et réglementaires ; - Assurer une relation de proximité avec les usagers ; - Surveillance du bon ordre, de la salubrité, de la tranquillité et de la sécurité publique; - De l'exécution des arrêtés du Maire et de la réglementation ; - Réaliser des enquêtes administratives, des rapports d'intervention ; - Participer aux cérémonies officielles et aux diverses manifestations ; - Equipement : véhicule de service, VTT, gilet pare-balle individuel, radio numérique, armement de catégorie D. |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS              | Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.                        | Finances<br>Responsable de gestion comptable                               | C   | Retraite                           | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3857 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la gestion comptable<br>Est responsable de l'exécution budgétaire et comptable de la collectivité. Encadrement de 2 agents  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Retraite                           | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3858 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien de l'hôtel de ville<br>Assure le gardiennage de l'hôtel de Ville Assure l'accueil à l'hôtel de Ville, le samedi et ponctuellement la semaine   |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLECRESNES        | Gardien brigadier police  | Prévention et sécurité<br>Policière / Policier municipal-e                 | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3859 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale<br>Informer, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population   |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd  | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3860 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conducteur PL (H/F) - 0393<br>Au sein du Service Propreté urbaine de la Direction de l'environnement, de la propreté et du développement durable, et sous l'autorité du Responsable du secteur Roulage voire, le conducteur PL conduit et assure l'entretien courant de véhicules supérieurs à 3,5 tonnes, destinés à réaliser tous les travaux de transport relatifs aux voies publiques, déchets urbains... Il participe à rendre la ville propre, en conduisant les véhicules PL d'entretien de la voirie et en signalant toute anomalie existante.   |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint administratif   | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                           | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3861 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'accueil (h/f)<br/>           Au sein de la Direction de la Santé, et sous la responsabilité de la personne responsable administrative du centre dentaire, vous assurez la prise en charge administrative des patients et la gestion administrative courante de l'accueil sur ce type de structure.</p>     |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3862 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture<br/>           Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3863 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture<br/>           Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint d'animation            | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3864 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs<br/>           Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>   |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint d'animation            | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3865 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs<br/>           Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>   |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3866 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture<br/>           Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>   |                               |                                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint technique                 | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3867 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 16-210 Auxiliaire de puériculture<br/>           Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>  |                               |                                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint d'animation               | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3868 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs<br/>           Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>   |                               |                                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Animateur<br>Animateur pr. 2e cl. | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs     | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3869 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 16-83 Directeur de centre de loisirs<br/>           Dans le cadre du Projet Éducatif Territorial, il/elle est chargé(e) d'élaborer, mettre en œuvre, faire évoluer et évaluer le Projet pédagogique d'un accueil de loisirs. Il/elle dirige les équipes en charge de l'accueil des enfants dans les 13 accueils de loisirs de la collectivité. 20 à 30% des enfants scolarisés sont accueillis chaque année par les accueils de loisirs municipaux, selon les temps d'accueils.</p> |                               |                                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Médecin 2ème cl.                  | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-06-3870 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin spécialiste ORL<br/>           Accueillir les patients. Assurer des responsabilités cliniques et thérapeutiques dans le cadre des consultations en ORL</p>  |                               |                                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint d'animation               | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3871 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur en accueil de loisirs<br/>                     Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>   |                               |                                |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI   | Educ. activ. phys. sport.      | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve                              | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3872 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre - Nageur<br/>                     Encadrement des usagers ? Accueillir et surveiller des divers publics fréquentant la piscine, ? Suivre un programme d'activités respectant une progression pédagogique, ? Expliquer les règles de la discipline sportive, ainsi que le fonctionnement et le maniement du matériel et des équipements à utiliser, ? Enseigner les techniques fondamentales de la discipline aux scolaires, ? Faire acquérir les apprentissages moteurs, en montrant et en corrigeant les postures physiques, ? Surveiller les bassins et assurer la sécurité des personnes, ? Participer aux animations ponctuelles organisées par le service des sports, ? Organiser et conduire des séances d'activités aquatiques auprès des différents publics (scolaires, CLSH, CCAS) et d'APS pendant les temps périscolaires et vacances scolaires, ? Participer aux animations ponctuelles organisées par le Service des Sports, ? Animation et encadrement des activités nautiques municipales pratiquées au sein de l'installation, ? Participer à l'élaboration des projets pédagogiques. Surveillance et respect des règles ? Surveiller les bassins et assurer la sécurité des personnes, ? Participer à la réunion de formation au POSS, ? Suivi du matériel (pédagogique et 1er secours), ? Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité</p> |                               |                                |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI   | Adjoint technique              | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques                  | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 09:30      | CIGPC-2018-06-3873 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent en point école<br/>                     Présence et veille préventive ? Assurer la traversée du passage piéton par les différents usagers aux horaires d'entrée et de sorties c'est-à-dire 8h15-8h45 / 11h15-11h45 / 12h45-13h15 / 15h45-16h15 ? Informer les enfants sur les risques encourus en cas de non-respect du code de la route Gestion d'imprévu ? Signaler un accident ? Pratiquer les gestes de premier secours ? Gérer une situation ou des événements imprévus ? Etre l'observateur des situations de détresse</p>  |                               |                                |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI   | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Directrice / Directeur d'établissement<br>d'enseignement artistique | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3874 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|------------------------------------|-------------------|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Conservatoire</p> <p>Définition d'un projet artistique et culturel ? Etablir un projet avec tous les tenants et aboutissants ? Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement ? Assurer la promotion de la politique culturelle du conservatoire ? Travailler en partenariat avec le service communication de la ville pour promouvoir les actions du conservatoire. Gestion de certains aspects administratifs ? Gérer les bons de commande ? Recruter les futurs professeurs ? Superviser la gestion de la sécurité des spectacles Partage de son art ?Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale. ?Etre chef d'orchestre. ?Enseigner à des amateurs ou à des professionnels ? Créer, produire et diffuser des événements artistiques ? Animer et développer des partenariats autour de projets artistiques ?Participer aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes)</p> |                                    |                   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI        | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C   | Fin de contrat                     | TmpNon | 09:30      | CIGPC-2018-06-3875 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent en point école</p> <p>Présence et veille préventive ? Assurer la traversée du passage piéton par les différents usagers aux horaires d'entrée et de sorties c'est-à-dire 8h15-8h45 / 11h15-11h45 / 12h45-13h15 / 15h45-16h15 ? Informer les enfants sur les risques encourus en cas de non-respect du code de la route Gestion d'imprévu ? Signaler un accident ? Pratiquer les gestes de premier secours ? Gérer une situation ou des événements imprévus ? Etre l'observateur des situations de détresse</p>  |                                    |                   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI        | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C   | Fin de contrat                     | TmpNon | 09:30      | CIGPC-2018-06-3876 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de point d'école</p> <p>Présence et veille préventive ? Assurer la traversée du passage piéton par les différents usagers aux horaires d'entrée et de sorties c'est-à-dire 8h15-8h45 / 11h15-11h45 / 12h45-13h15 / 15h45-16h15 ? Informer les enfants sur les risques encourus en cas de non-respect du code de la route Gestion d'imprévu ? Signaler un accident ? Pratiquer les gestes de premier secours ? Gérer une situation ou des événements imprévus ? Etre l'observateur des situations de détresse</p>  |                                    |                   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Animateur         | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse            | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3877 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice Jeunesse</p> <p>•L'animation et l'encadrement de la tranche d'âge de référence de la structure d'accueil selon les aspects pédagogiques validés. •Mise en œuvre, suivi, et évaluation des projets d'animation et d'activités. •Organisation et encadrement de séjours. •Participation aux manifestations Jeunesse.</p>   |                                    |                   |  |     |                                    |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Rédacteur                         | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-<br>jeunesse-éducation | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3878 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinteur;rice ATSEM</p> <p>-Recruter, encadrer et évaluer le personnel des ATSEM en relation avec les directions des écoles maternelles -Assurer le management des équipes ATSEM au sein des écoles maternelles : accompagner les équipes, impulser une dynamique d'équipe et de qualité de service rendu, favoriser la professionnalisation de pratiques professionnelles -Planifier et coordonner le travail des ATSEM -Garantir et promouvoir en lien avec les personnels enseignants et directions scolaires la qualité des missions des ATSEM sur le temps scolaire (modalités de prise en charge de l'enfant, intervention au sein de la classe...) -Assurer un suivi des missions périscolaires sur le temps de la pause méridienne en lien avec les coordinateurs périscolaires -Suivre et être force de propositions pour le plan de formation des ATSEM en favorisant la qualification des agents -Favoriser le bien-être au travail et prévenir les risques psychosociaux -Garantir la sécurité physique des agents dans les missions d'entretien et d'accueil des enfants (dotation en matériel, gestes et postures) -Organiser et animer les réunions d'équipe trimestrielles -Etre force de proposition pour l'amélioration et la valorisation du secteur des ATSEM</p> |                                    |                                   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE       | Educ. princ. jeunes enfants       | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune<br>enfant      | B   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3879 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service de la halte-garderie (H/F)</p> <p>Être garant de la qualité du service rendu aux familles, de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique affective et psychique au sein de la structure : suivi des adaptations, rencontre avec les familles, suivi des règles d'hygiène et de sécurité, etc. Agrément de 18 places en accueil occasionnel, pour des enfants de 18 mois à moins de 4 ans Participer à l'élaboration du projet d'établissement puis du projet pédagogique (élaboration, coordination, mise en place et suivi) Encadrer et cordonner une équipe pluridisciplinaire de 4 agents : gestion des plannings, conseil et soutien, suivi des formations, évaluations professionnelles, etc. Assurer la gestion administrative et financière de la structure : élaboration et suivi du budget, suivi des familles et des contrats, etc. Assurer les gardes paramédicales du secteur et participer au bon fonctionnement du Village Petite Enfance : mise en place de projet communs, gestion des locaux collectifs, etc.</p>   |                                    |                                   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE       | Rédacteur                         | Communication<br>Chargée / Chargé de publication  | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3880 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste (h/f)</p> <p>Rédiger les articles sur le magazine de la ville et sur tous les supports écrits (recueillir, vérifier, sélectionner les informations et traduire l'événement dans un langage adapté) Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion de l'information recueillie auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité, en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, des supports Assurer le suivi rédactionnel et la relecture du site Internet de la ville et de la page Facebook Assurer la couverture photo et/ou vidéo des différents évènements</p>  |                                    |                                   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | Mairie de VINCENNES                | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                         | B   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3881 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur- approvisionneur à la DCP (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction de la Commande Publique et sous l'autorité du directeur adjoint en charge des Achats, vous assurez l'achat et l'approvisionnement de fournitures et services transverses au sein de la ville. L'acheteur est le référent de plusieurs marchés sur l'intégralité du cycle d'achat et intervient ponctuellement sur les achats gérés par les autres acheteurs. Il contribue également à la réalisation des objectifs du service et au développement de la fonction achat au sein de la collectivité.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VINCENNES           | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique               | B   | Retraite          | TmpNon | 16:00      | CIGPC-2018-06-3882 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de guitare</p> <p>Vous enseignez la guitare aux enfants du conservatoire et vous vous impliquez dans la vie de l'établissement en développant un projet pédagogique ainsi qu'en participant à la saison musicale du Conservatoire. Vous dirigez l'ensemble de guitare de cycle 1.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VINCENNES           | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.                         | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                       | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3883 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire</p> <p>Rattachée au réseau des médiathèques de la ville de Vincennes, sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque de quartier Ouest-Christine de Pisan, vous faites partie d'une équipe de 2 agents.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise  | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques   | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3884 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chef d'équipe</p> <p>Chargé de la surveillance, de la sécurité des usagers et de la bonne utilisation des installations sportives Réalisation de manutention, d'entretien et de maintenance liées aux installations, aux équipements et aux matériels sportifs Veille et alerte sur les risques spécifiques aux installations sportives et ERP</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Attaché   | Urbanisme et aménagement<br>Responsable des affaires immobilières et foncières | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3885 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                       | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ D'OPERATIONS FONCIERES</p> <p>Le chargé d'opérations foncières a la responsabilité de dossiers d'acquisition, de vente et du suivi du volet foncier d'opération d'aménagement et de projets d'infra et superstructures (gare du métro du Grand Paris, ligne de tramway, équipement public). A ce titre, il anime les relations afférentes (géomètres, administrés, bailleurs, opérateurs, domaines, notaires, avocats...) et pilote les différentes phases des projets dont il est le référent: - estimation foncière et négociation, - organisation du processus de validation interne (préparation de notes...) - préparation des contrats et dossiers à soumettre au Conseil Municipal ou au Maire - relation avec les notaires en vue de la rédaction et de la signature des actes - suivi financier et budgétaire (règlements...) et des éventuelles mesures à prendre pour assurer la conservation et la gestion des biens acquis - suivi des contentieux. • Acquérir, par tous les moyens de droit, les immeubles nécessaires à la réalisation d'équipements communaux ou d'opérations d'aménagement plus complexes, • Assurer les cessions foncières ou immobilières ou charges foncières au profit de tiers (opérateurs, aménageurs, institutionnels en vue d'opérations de construction) ou à des personnes physiques s'agissant de biens qui ne sont plus utiles à la collectivité, • Assurer une « gestion » provisoire, durable et optimisée du foncier communal (conventions d'occupation, baux emphytéotiques, gestion alternative des réserves foncières) et contribuer à définir la stratégie foncière, • Animer de manière transversale et en mode projet des études en aménagement (étude de mutabilité, prospective foncière, faisabilité, constructibilité...), • Participation auprès du chef de secteur aux missions collectives du secteur foncier : o Assistance technique auprès des autres agents du secteur sur le suivi des DIA, les procédures complexes (DUP et ZAC...), veille foncière et actualisation des référentiels de prix par secteur, outils de suivi</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                 | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3886 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des relations avec les publics et de la communication</p> <p>Sous l'autorité du directeur et de la directrice adjointe, il met en œuvre, en binôme avec la chargée des publics et de la communication, les actions de développement des publics et contribue au suivi administratif de ces actions. Missions : • Communication : alimentation du site internet et des réseaux sociaux, mailings, newsletter ; suivi de la maquette de la brochure mensuelle (rédaction des textes et recherche de critiques, grilles horaires et recherche de visuels), organisation de la diffusion des supports • Relations publiques : initier et organiser, hors du flux des sorties hebdomadaires, des rétrospectives, des cycles et des partenariats, en lien avec des intervenants extérieurs, des associations et/ou des équipements culturels de ville. • Animation et médiation (jeune public et soirées débats) : o présentation de séances et animation de débats en lien avec la projection dans le cadre des séances scolaires (dispositif, festival, séances) et des soirées-débats (cinéville, ciné-club, soirée débat sur un film d'actualité). o contrôle le bon routage des copies des dispositifs avec les opérateurs et les salles partenaires. o billetterie et encaissement des séances scolaires • Administration : gestion des bordereaux via cinedi</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration          | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3887 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des agents d'entretien des écoles</p> <p>Entretien des locaux scolaires Restauration scolaire Encadrement de l'équipe: gestion du personnel, organisation du travail</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise   | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3888 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> coordonnateur technique de l'atelier plomberie<br>Responsable de l'atelier plomberie Programmation et organisation du travail de l'atelier Préparation des commandes de matériel Contrôle des bons de travaux à l'arrivée et au retour   |                               |                |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise | Infrastructures<br>Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation<br>voirie et réseaux divers | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3889 |
| <b>Intitulé du poste:</b> chef d'équipe de l'unité voirie routière<br>Réparation des chaussées, trottoirs, bordures et bornes en béton Encadrement d'une équipe d'agents techniques Astreintes neige ou verglas Bilan quotidien des interventions                  |                               |                |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                                  | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3890 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur technique adjoint de l'atelier peinture<br>Veille à la bonne réalisation des missions techniques sur les chantiers Remplace le chef d'unité durant ses absences  |                               |                |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier  | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3891 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de l'unité production<br>Remplacement du chef d'unité lors de ses absences Veille à la bonne réalisation des missions techniques sur les chantiers   |                               |                |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                                  | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3892 |
| <b>Intitulé du poste:</b> coordonnateur technique de l'atelier menuiserie<br>Responsable de l'atelier menuiserie Programmation et organisation du travail de l'atelier Préparation des commandes de matériel Contrôle des bons de travaux à l'arrivée et au retour |                               |                |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques                     | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3893 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> chef d'équipe, chauffeur filtreur<br>Exécution et contrôle de l'exécution des tâches techniques spécialisées, des opérations de manutention et de maintenance des installations, équipements et matériels sportifs Application des règlements et alerte sur les risques et les dysfonctionnements |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise  | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3894 |
| <b>Intitulé du poste:</b> responsable technique des sports<br>Sous la responsabilité du directeur des gymnases, il est chargé de la : - gestion technique des installations sportives municipales (ISM) - participation à la gestion administrative et budgétaire des équipements   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise  | Ateliers et véhicules<br>Responsable d'atelier                               | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3895 |
| <b>Intitulé du poste:</b> responsable d'équipe<br>logistique et transports  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise  | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments           | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3896 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'atelier<br>Responsable de l'atelier peinture Programmation et organisation du travail de l'atelier Préparation des commandes de matériel Contrôle des bons de travaux à l'arrivée et au retour  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise  | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments           | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3897 |
| <b>Intitulé du poste:</b> coordonnateur technique adjoint de l'atelier electromecanique<br>Veille à la bonne réalisation des missions techniques sur les chantiers Remplace le chef d'unité durant ses absences   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative       | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3898 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e d'urbanisme</p> <p>L'assistant(e) technique en urbanisme aura à assurer l'essentiel des tâches d'assistance à l'équipe, de suivi des dossiers des autorisations du droit des sols (ADS) et d'accueil du public. Missions générales : o Accueil du public comportant le renseignement sur les formalités à remplir pour déposer une demande d'autorisation d'urbanisme : - distinction permis de construire/ déclaration préalable/ permis de construire modificatif /permis d'aménager ; - pièces à joindre à la demande ; - état d'avancement d'un dossier ; - Plan local de l'urbanisme (PLU) et plan de prévention des risques inondations (PPRI). - Réponse à des courriers simples. o Contribution au déroulement de l'instruction : - enregistrement des demandes déposées sous le logiciel OXALIS ; - mettre en forme et annexer les dossiers après décision des demandes d'autorisation ; - affichage des demandes d'autorisation (dépôts et décisions). o Tous travaux ponctuels à la demande du Responsable du service Urbanisme Réglementaire ou du Responsable du secteur Accueil.</p>     |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3899 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie publique</p> <p>Assurer l'entretien de la voirie publique par des interventions de balayage, de désherbage, de lavage des trottoirs et caniveaux. Ramassage des dépôts de toutes natures. Les interventions de balayage se font de manière manuelle ou mécanisée par accompagnement avec une balayeuse. Titulaire du permis de conduire B, l'agent pourra se voir confier la conduite de petits véhicules après formation : trafic-benne, arroseuse ou balayeuse de trottoirs.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Psychologue cl. norm.   | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                      | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3900 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> COORDONNATEUR CONSEIL LOCAL DE SANTE MENTALE</p> <p>Coordonne et co- anime la dynamique et le développement des axes stratégiques de travail définis par le comité de pilotage présidé par le Maire et /ou son représentant et regroupant l'ARS, le pôle de la psychiatrie adulte (établissement public de santé Paul Guiraud), les usagers, les associations d'usagers et d'aidants, les professionnels de la psychiatrie et de la santé mentale, les acteurs du secteur social et médico-social. - Participe à la réalisation d'un diagnostic et d'un répertoire local préalable consistant en la détermination des besoins, la définition des publics, des thématiques prioritaires du projet de CLSM. - Favorise le réseau partenarial sur l'ensemble du territoire et contribue à la mobilisation des acteurs concernés par les actions de santé mentale. Il identifie et organise des partenariats et des cadres de travail pertinents qu'il anime ; et soutient les opérateurs locaux dans la construction et le suivi des actions notamment en accordant une place forte aux usagers et leurs proches.</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Psychologue cl. norm.<br>Psychologue hors cl.                                   | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                      | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3901 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> COORDONNATEUR CONSEIL LOCAL DE SANTE MENTALE</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur du contrat local de santé : - Coordonne et co- anime la dynamique et le développement des axes stratégiques de travail définis par le comité de pilotage présidé par le Maire et /ou son représentant et regroupant l'ARS, le pôle de la psychiatrie adulte (établissement public de santé Paul Guiraud), les usagers, les associations d'usagers et d'aidants, les professionnels de la psychiatrie et de la santé mentale, les acteurs du secteur social et médico-social. - Participe à la réalisation d'un diagnostic et d'un répertoire local préalable consistant en la détermination des besoins, la définition des publics, des thématiques prioritaires du projet de CLSM. - Favorise le réseau partenarial sur l'ensemble du territoire et contribue à la mobilisation des acteurs concernés par les actions de santé mentale. Il identifie et organise des partenariats et des cadres de travail pertinents qu'il anime ; et soutient les opérateurs locaux dans la construction et le suivi des actions notamment en accordant une place forte aux usagers et leurs proches. - Développe des axes de communication relatifs aux dossiers dont il a la responsabilité. - Restitue aux instances et aux partenaires les travaux et les évaluations des actions mises en œuvre. - Rédige les documents utiles (règlement intérieur, compte rendu, bilan annuel) et assure la gestion administrative : convocations, recherche de financement, dossiers de subventions...</p> |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint administratif                                   | Communication<br>Chargée / Chargé de publication   | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3902 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire de direction et impression</p> <p>Accueil physique des administrés, des fournisseurs et des personnes externes. Archivage des documents produits par la direction de la communication. Réception des demandes d'impression. Diffusion et suivi des supports de communication.</p>   |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Infirmier soins généraux hors cl                        | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale   | A   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3903 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service des retraités</p> <p>Est force de proposition sur l'avenir des actions du service avec prise en compte des évolutions sociales et démographiques de la ville Pilote la gestion administrative du Service, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes Assure le management des cadres et agents sous sa responsabilité</p>  |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet études et développement<br>des systèmes d'information | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3904 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets informatique dans les écoles</p> <p>Pilotage du projet d'évolution de l'informatique dans les écoles Gestion du parc d'équipements dans les écoles Coordination des travaux</p>  |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Attaché<br>Attaché principal                            | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement   | A   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3905 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur recrutement<br>Piloter le secteur recrutement. Impulser et coordonner la mise en oeuvre de la politique du recrutement. Assurer la veille sur les supports de publication  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Rédacteur  | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales   | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3906 |
| <b>Intitulé du poste:</b> responsable de l'équipe administrative<br>-activités administratives et financières, -gestion d'équipe et activités générales, -participation aux projets et dossiers du secteur, -participation à l'organisation collective et au travail transversal   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Attaché<br>Attaché principal                     | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet études et développement<br>des systèmes d'information | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3907 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets informatique dans les écoles<br>Pilotage du projet d'évolutions de l'informatique dans les écoles Gestion du parc d'équipements dans les écoles Coordination des travaux   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier  | C   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3908 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier<br>- Exerce les tâches de cuisinier en crèche - Entretien des locaux   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques                                | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3909 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASVP<br>Contrôle de l'application de la réglementation du stationnement et établissement de procès-verbaux d'infraction ; • renseignement des usagers sur la voie publique ; • repérage et signalement des dysfonctionnements du système de péage, contrôle de la signalétique ; • tenue de « points écoles » (aide à la traversée des enfants à proximité du groupe scolaire) • signalement de tout dysfonctionnement sur l'espace public, en liaison avec l'agent de maîtrise. |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques                                | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3910 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP<br/>                     Contrôle de l'application de la réglementation du stationnement et établissement de procès-verbaux d'infraction ; • renseignement des usagers sur la voie publique ; • repérage et signalement des dysfonctionnements du système de péage, contrôle de la signalétique ; • tenue de « points écoles » (aide à la traversée des enfants à proximité du groupe scolaire) • signalement de tout dysfonctionnement sur l'espace public, en liaison avec l'agent de maîtrise.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3911 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP<br/>                     Contrôle de l'application de la réglementation du stationnement et établissement de procès-verbaux d'infraction ; • renseignement des usagers sur la voie publique ; • repérage et signalement des dysfonctionnements du système de péage, contrôle de la signalétique ; • tenue de « points écoles » (aide à la traversée des enfants à proximité du groupe scolaire) • signalement de tout dysfonctionnement sur l'espace public, en liaison avec l'agent de maîtrise.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3912 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP<br/>                     Contrôle de l'application de la réglementation du stationnement et établissement de procès-verbaux d'infraction ; • renseignement des usagers sur la voie publique ; • repérage et signalement des dysfonctionnements du système de péage, contrôle de la signalétique ; • tenue de « points écoles » (aide à la traversée des enfants à proximité du groupe scolaire) • signalement de tout dysfonctionnement sur l'espace public, en liaison avec l'agent de maîtrise.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3913 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP<br/>                     Contrôle de l'application de la réglementation du stationnement et établissement de procès-verbaux d'infraction ; • renseignement des usagers sur la voie publique ; • repérage et signalement des dysfonctionnements du système de péage, contrôle de la signalétique ; • tenue de « points écoles » (aide à la traversée des enfants à proximité du groupe scolaire) • signalement de tout dysfonctionnement sur l'espace public, en liaison avec l'agent de maîtrise.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                             | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Psychologue cl. norm.                            | Social<br>Psychologue                                    | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3914 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Psychologue<br>Consultation en psychologie   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Psychologue cl. norm.                            | Social<br>Psychologue                                    | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3915 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Psychologue<br>Consultation en psychologie   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier       | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3916 |
| <b>Intitulé du poste:</b> jardinier<br>Entretien et participe au fleurissement de la ville   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.                | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e            | B   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3917 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur social<br>gestion de conflits par le dialogue, vous travaillez sur le lien social avec comme objectif principal : le bien vivre ensemble.  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Attaché  | Environnement<br>Chargée / Chargé d'études environnement | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3918 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études environnement<br>Participe à la reflexion stratégique et assure le suivi de la prise en compte de la dimension environnement dans les politiques mises en oeuvre. Il intervient comme conseil et expert sur ces questions. |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Attaché<br>Attaché principal                     | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale      | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3919 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission populations très vulnérables<br>vous pilotez et coordonnez lamise en oeuvre des orientations municipales en direction des populations très vulnérables et en particulier celles vivant dans des bidonvilles ou en habitat très précaire. |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.       | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative      | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3920 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et financier<br>Assure la gestion administrative et financière du cinéma. Accueille et informe le public.  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants          | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants          | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3921 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants<br>Participe aux fonctions de direction de la structure en collaboration avec le directeur Elabore, suit et fait évoluer le projet éducatif  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants          | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants          | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3922 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants<br>Participe aux fonctions de direction de la structure en collaboration avec le directeur Elabore, suit et fait évoluer le projet éducatif  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3923 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Accueillir les enfants Organiser et mettre en place les activités individuelles ou en groupe Assurer le lien avec la famille   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3924 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Accueillir les enfants Organiser et mettre en place les activités individuelles ou en groupe Assurer le lien avec la famille   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.                | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3925 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Accueillir les enfants Organiser et mettre en place les activités individuelles ou en groupe Assurer le lien avec la famille |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.                | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3926 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Accueillir les enfants Organiser et mettre en place les activités individuelles ou en groupe Assurer le lien avec la famille |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.                | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3927 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Accueillir les enfants Organiser et mettre en place les activités individuelles ou en groupe Assurer le lien avec la famille |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3928 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien multi-accueil Mria Mérian<br>Entretien des locaux du multi-accueil Entretien du linge  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3929 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien multi-accueil Mria Mérian<br>Entretien des locaux du multi-accueil Entretien du linge  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Agent social<br>Agent social princ. 2e cl.                                      | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3930 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent social multi-accueil Maria Mérian<br>Accueille les enfants Assiste les auxiliaires de puériculture pour les changes, les repas et les activités  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3931 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Rédacteur pr. 1re cl.   | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                    | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3932 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur pédagogique<br>Elaboration et mise en oeuvre du projet pédagogique de l'établissement Assure la fluidité de l'information et de la communication entre les élèves, les familles et les enseignants. |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3933 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les bâtiments communaux   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3934 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les bâtiments communaux   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3935 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien/cuisinier<br>Préparation des repas pour les enfants de la structure Entretien des locaux   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3936 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3937 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3938 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3939 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3940 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3941 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3942 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3943 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3944 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3945 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3946 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire |                               |  |   |     |                |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.           | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux       | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3947 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.           | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux       | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3948 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.           | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux       | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3949 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.           | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments              | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3950 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Plombier<br>Dépannage dans les bâtiments communaux  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines | B   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3951 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant formation<br>Mise en oeuvre opérationnelle du plan de formation Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services Conseil et accompagnement en matière de formation à titre individuel et/ou collectif |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.           | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux       | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3952 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire  |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                 | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3953 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les écoles Restauration scolaire  |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE   | Brigadier-chef princ. police                     | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                               | C   | Disponibilité                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3954 |
| <b>Intitulé du poste:</b> BRIGADIER CP<br>Application des pouvoirs de police du Maire - Constater les infractions à la loi pénale - Rendre compte à sa hiérarchie de tous crimes, délits ou contraventions   |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique                                | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3955 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien en école élémentaire ou maternelle<br>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 600 habitants, Recherche Agent d'entretien en école élémentaire ou maternelle (h/f) Agent de catégorie C de la filière technique – Grade d'adjoint technique Missions Placé sous l'autorité du responsable de service, vous serez chargé(e) des missions suivantes : Entretien de 1 classe en maternelle et 2 ou 3 classes en élémentaire ? entretien des tables de classe ? Remise en état du restaurant ? accueil du matin ? balayage du sol ? entretien du sol (chariot presse) ? entretien du tableau des classes ? entretien des sanitaires ? entretien des escaliers ? entretien des couloirs ? travail en commun (salle des maître, salle vidéo etc...) ? entretien des vitres le mercredi et petites vacances Restauration ? aide à la mise en place en équipe (désinfection des tables) ? mise en place du self (préparation du froid et chaud) ou préparation des plats en maternelle ? service restauration ? prise du repas avec les enfants ? remise en état du restaurant en équipe (nettoyage des tables, des chaises et entretien du sol) où vaisselle et désinfection de l'office. ? remise en état de la salle des maîtres ? entretien des sanitaires du restaurant ? Préparation du goûter |                               |  |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique                                | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3956 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien en école élémentaire ou maternelle</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 600 habitants, Recherche Agent d'entretien en école élémentaire ou maternelle (h/f) Agent de catégorie C de la filière technique – Grade d'adjoint technique Missions Placé sous l'autorité du responsable de service, vous serez chargé(e) des missions suivantes : Entretien de 1 classe en maternelle et 2 ou 3 classes en élémentaire ? entretien des tables de classe ? Remise en état du restaurant ? accueil du matin ? balayage du sol ? entretien du sol (chariot presse) ? entretien du tableau des classes ? entretien des sanitaires ? entretien des escaliers ? entretien des couloirs ? travail en commun (salle des maître, salle vidéo etc...) ? entretien des vitres le mercredi et petites vacances Restauration ? aide à la mise en place en équipe (désinfection des tables) ? mise en place du self (préparation du froid et chaud) ou préparation des plats en maternelle ? service restauration ? prise du repas avec les enfants ? remise en état du restaurant en équipe (nettoyage des tables, des chaises et entretien du sol) où vaisselle et désinfection de l'office. ? remise en état de la salle des maîtres ? entretien des sanitaires du restaurant ? Préparation du goûter</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3957 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien en école élémentaire et maternelle</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 600 habitants, Recherche Agent d'entretien en école élémentaire ou maternelle (h/f) Agent de catégorie C de la filière technique – Grade d'adjoint technique Missions Placé sous l'autorité du responsable de service, vous serez chargé(e) des missions suivantes : Entretien de 1 classe en maternelle et 2 ou 3 classes en élémentaire ? entretien des tables de classe ? Remise en état du restaurant ? accueil du matin ? balayage du sol ? entretien du sol (chariot presse) ? entretien du tableau des classes ? entretien des sanitaires ? entretien des escaliers ? entretien des couloirs ? travail en commun (salle des maître, salle vidéo etc...) ? entretien des vitres le mercredi et petites vacances Restauration ? aide à la mise en place en équipe (désinfection des tables) ? mise en place du self (préparation du froid et chaud) ou préparation des plats en maternelle ? service restauration ? prise du repas avec les enfants ? remise en état du restaurant en équipe (nettoyage des tables, des chaises et entretien du sol) où vaisselle et désinfection de l'office. ? remise en état de la salle des maîtres ? entretien des sanitaires du restaurant ? Préparation du goûter</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection                       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3958 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Depuis plusieurs années, la ville s'engage, en partenariat avec la police, dans une politique réfléchie, globale et coordonnée de lutte contre la délinquance et contre le sentiment d'insécurité sur son territoire. Ainsi, la mise en place de la vidéo protection sur la voie publique et plus particulièrement dans certains secteurs sensibles, s'inscrit pleinement dans cette démarche. Pour ce faire, la municipalité a décidé de créer un Centre de Supervision Urbaine (CSU) avec un visionnage des caméras en temps réel en 24h/24, 7 jours sur 7, 365 jours de l'année. Missions Placé sous l'autorité du Responsable du Centre de Supervision Urbaine vous serez chargé(e) des missions suivantes : - Respecter les procédures et les règles de confidentialité, - Observer, repérer sur écran les événements significatifs – Assurer l'extraction sur réquisition des images enregistrées, - Prendre en compte les informations issues de la police nationale et de la police municipale, - Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte), - Gérer la traçabilité et l'archivage des images enregistrées dans le cadre légal, - Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur, - Participer à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection, - Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalement, rapports...). Le rôle des opérateurs n'est pas de traiter par eux-mêmes l'incident mais d'alerter les services compétents pour action, à savoir : le Service Tranquillité Urbaine, le Pôle Maintenance et Patrimoine, Bureau de Suivi des Chantiers de la Voie Publique, Pompiers, Police Nationale, etc.</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3959 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection</p> <p>Depuis plusieurs années, la ville s'engage, en partenariat avec la police, dans une politique réfléchie, globale et coordonnée de lutte contre la délinquance et contre le sentiment d'insécurité sur son territoire. Ainsi, la mise en place de la vidéo protection sur la voie publique et plus particulièrement dans certains secteurs sensibles, s'inscrit pleinement dans cette démarche. Pour ce faire, la municipalité a décidé de créer un Centre de Supervision Urbaine (CSU) avec un visionnage des caméras en temps réel en 24h/24, 7 jours sur 7, 365 jours de l'année. Missions Placé sous l'autorité du Responsable du Centre de Supervision Urbaine vous serez chargé(e) des missions suivantes : - Respecter les procédures et les règles de confidentialité, - Observer, repérer sur écran les événements significatifs – Assurer l'extraction sur réquisition des images enregistrées, - Prendre en compte les informations issues de la police nationale et de la police municipale, - Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte), - Gérer la traçabilité et l'archivage des images enregistrées dans le cadre légal, - Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur, - Participer à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection, - Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalement, rapports...). Le rôle des opérateurs n'est pas de traiter par eux-mêmes l'incident mais d'alerter les services compétents pour action, à savoir : le Service Tranquillité Urbaine, le Pôle Maintenance et Patrimoine, Bureau de Suivi des Chantiers de la Voie Publique, Pompiers, Police Nationale, etc.</p> |                               |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3960 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection</p> <p>Depuis plusieurs années, la ville s'engage, en partenariat avec la police, dans une politique réfléchie, globale et coordonnée de lutte contre la délinquance et contre le sentiment d'insécurité sur son territoire. Ainsi, la mise en place de la vidéo protection sur la voie publique et plus particulièrement dans certains secteurs sensibles, s'inscrit pleinement dans cette démarche. Pour ce faire, la municipalité a décidé de créer un Centre de Supervision Urbaine (CSU) avec un visionnage des caméras en temps réel en 24h/24, 7 jours sur 7, 365 jours de l'année. Missions Placé sous l'autorité du Responsable du Centre de Supervision Urbaine vous serez chargé(e) des missions suivantes : - Respecter les procédures et les règles de confidentialité, - Observer, repérer sur écran les événements significatifs – Assurer l'extraction sur réquisition des images enregistrées, - Prendre en compte les informations issues de la police nationale et de la police municipale, - Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte), - Gérer la traçabilité et l'archivage des images enregistrées dans le cadre légal, - Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur, - Participer à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection, - Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalement, rapports...). Le rôle des opérateurs n'est pas de traiter par eux-mêmes l'incident mais d'alerter les services compétents pour action, à savoir : le Service Tranquillité Urbaine, le Pôle Maintenance et Patrimoine, Bureau de Suivi des Chantiers de la Voie Publique, Pompiers, Police Nationale, etc.</p> |                               |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3961 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Depuis plusieurs années, la ville s'engage, en partenariat avec la police, dans une politique réfléchie, globale et coordonnée de lutte contre la délinquance et contre le sentiment d'insécurité sur son territoire. Ainsi, la mise en place de la vidéo protection sur la voie publique et plus particulièrement dans certains secteurs sensibles, s'inscrit pleinement dans cette démarche. Pour ce faire, la municipalité a décidé de créer un Centre de Supervision Urbaine (CSU) avec un visionnage des caméras en temps réel en 24h/24, 7 jours sur 7, 365 jours de l'année. Missions Placé sous l'autorité du Responsable du Centre de Supervision Urbaine vous serez chargé(e) des missions suivantes : - Respecter les procédures et les règles de confidentialité, - Observer, repérer sur écran les événements significatifs – Assurer l'extraction sur réquisition des images enregistrées, - Prendre en compte les informations issues de la police nationale et de la police municipale, - Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte), - Gérer la traçabilité et l'archivage des images enregistrées dans le cadre légal, - Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur, - Participer à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection, - Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalement, rapports...). Le rôle des opérateurs n'est pas de traiter par eux-mêmes l'incident mais d'alerter les services compétents pour action, à savoir : le Service Tranquillité Urbaine, le Pôle Maintenance et Patrimoine, Bureau de Suivi des Chantiers de la Voie Publique, Pompiers, Police Nationale, etc.</p> |                               |                          |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique        | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3962 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Depuis plusieurs années, la ville s'engage, en partenariat avec la police, dans une politique réfléchie, globale et coordonnée de lutte contre la délinquance et contre le sentiment d'insécurité sur son territoire. Ainsi, la mise en place de la vidéo protection sur la voie publique et plus particulièrement dans certains secteurs sensibles, s'inscrit pleinement dans cette démarche. Pour ce faire, la municipalité a décidé de créer un Centre de Supervision Urbaine (CSU) avec un visionnage des caméras en temps réel en 24h/24, 7 jours sur 7, 365 jours de l'année. Missions Placé sous l'autorité du Responsable du Centre de Supervision Urbaine vous serez chargé(e) des missions suivantes : - Respecter les procédures et les règles de confidentialité, - Observer, repérer sur écran les événements significatifs – Assurer l'extraction sur réquisition des images enregistrées, - Prendre en compte les informations issues de la police nationale et de la police municipale, - Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte), - Gérer la traçabilité et l'archivage des images enregistrées dans le cadre légal, - Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur, - Participer à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection, - Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalement, rapports...). Le rôle des opérateurs n'est pas de traiter par eux-mêmes l'incident mais d'alerter les services compétents pour action, à savoir : le Service Tranquillité Urbaine, le Pôle Maintenance et Patrimoine, Bureau de Suivi des Chantiers de la Voie Publique, Pompiers, Police Nationale, etc.</p> |                               |                          |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3963 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Proposer aux Kremlinois, un cadre de vie sûr et apaisé, est une des priorités de la municipalité. Pour assurer la tranquillité de tous et les conditions du vivre ensemble, dans le respect d'un équilibre entre prévention, dissuasion et répression, la Ville du Kremlin Bicêtre recrute 4 gardiens de Police Municipale à temps complet (h/f) par voie de mutation, de détachement, ou lauréat du concours. Au sein du Service de la Tranquillité Urbaine et sous l'autorité du Maire, du directeur de la tranquillité et de l'espace public et du chef de service, vous sécurisez les biens et les personnes et faites respecter l'ordre et la tranquillité publique. Vos missions sont les suivantes : • Mettre en œuvre les pouvoirs de police du Maire en développant une relation de proximité avec la population et les différents partenaires dans le cadre des actions de prévention de la délinquance mises en œuvre par la municipalité ; • Faire respecter les arrêtés municipaux ; • Relever les infractions (code de la route, hygiène, droit de place et d'étalage, troubles du voisinage, ...) ; • Assurer la surveillance générale (surveillances de la voie publique, des bâtiments communaux, des commerces, du parc et des espaces verts) et apporter une aide technique et juridique aux agents de surveillance de la voie publique (ASVP) afin de les accompagner dans l'exercice de leurs missions ; • Participer à la surveillance et à la sécurité aux abords des écoles, en lien avec les Agents de Surveillance des Passages Piéton (ASPP) ; • Veiller au bon déroulement des manifestations ; • Veiller à la sécurité du marché ; • Rédiger les procès verbaux et les rapports d'intervention ; • Assurer le suivi réglementaire des chiens dangereux ou errants : déclaration en Mairie, formation du propriétaire, port de la muselière,.... • Assurer des missions et actions d'accueil et de prévention auprès du public • Etablir un lien permanent avec la population, les commerçants, les associations, les bailleurs et to</p> |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3964 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Proposer aux Kremlinois, un cadre de vie sûr et apaisé, est une des priorités de la municipalité. Pour assurer la tranquillité de tous et les conditions du vivre ensemble, dans le respect d'un équilibre entre prévention, dissuasion et répression, la Ville du Kremlin Bicêtre recrute 4 gardiens de Police Municipale à temps complet (h/f) par voie de mutation, de détachement, ou lauréat du concours. Au sein du Service de la Tranquillité Urbaine et sous l'autorité du Maire, du directeur de la tranquillité et de l'espace public et du chef de service, vous sécurisez les biens et les personnes et faites respecter l'ordre et la tranquillité publique. Vos missions sont les suivantes : • Mettre en œuvre les pouvoirs de police du Maire en développant une relation de proximité avec la population et les différents partenaires dans le cadre des actions de prévention de la délinquance mises en œuvre par la municipalité ; • Faire respecter les arrêtés municipaux ; • Relever les infractions (code de la route, hygiène, droit de place et d'étalage, troubles du voisinage, ...) ; • Assurer la surveillance générale (surveillances de la voie publique, des bâtiments communaux, des commerces, du parc et des espaces verts) et apporter une aide technique et juridique aux agents de surveillance de la voie publique (ASVP) afin de les accompagner dans l'exercice de leurs missions ; • Participer à la surveillance et à la sécurité aux abords des écoles, en lien avec les Agents de Surveillance des Passages Piéton (ASPP) ; • Veiller au bon déroulement des manifestations ; • Veiller à la sécurité du marché ; • Rédiger les procès verbaux et les rapports d'intervention ; • Assurer le suivi réglementaire des chiens dangereux ou errants : déclaration en Mairie, formation du propriétaire, port de la muselière,.... • Assurer des missions et actions d'accueil et de prévention auprès du public • Etablir un lien permanent avec la population, les commerçants, les associations, les bailleurs et to</p> |                               |                          |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3965 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Proposer aux Kremlinois, un cadre de vie sûr et apaisé, est une des priorités de la municipalité. Pour assurer la tranquillité de tous et les conditions du vivre ensemble, dans le respect d'un équilibre entre prévention, dissuasion et répression, la Ville du Kremlin Bicêtre recrute 4 gardiens de Police Municipale à temps complet (h/f) par voie de mutation, de détachement, ou lauréat du concours. Au sein du Service de la Tranquillité Urbaine et sous l'autorité du Maire, du directeur de la tranquillité et de l'espace public et du chef de service, vous sécurisez les biens et les personnes et faites respecter l'ordre et la tranquillité publique. Vos missions sont les suivantes : • Mettre en œuvre les pouvoirs de police du Maire en développant une relation de proximité avec la population et les différents partenaires dans le cadre des actions de prévention de la délinquance mises en œuvre par la municipalité ; • Faire respecter les arrêtés municipaux ; • Relever les infractions (code de la route, hygiène, droit de place et d'étalage, troubles du voisinage, ...) ; • Assurer la surveillance générale (surveillances de la voie publique, des bâtiments communaux, des commerces, du parc et des espaces verts) et apporter une aide technique et juridique aux agents de surveillance de la voie publique (ASVP) afin de les accompagner dans l'exercice de leurs missions ; • Participer à la surveillance et à la sécurité aux abords des écoles, en lien avec les Agents de Surveillance des Passages Piéton (ASPP) ; • Veiller au bon déroulement des manifestations ; • Veiller à la sécurité du marché ; • Rédiger les procès verbaux et les rapports d'intervention ; • Assurer le suivi réglementaire des chiens dangereux ou errants : déclaration en Mairie, formation du propriétaire, port de la muselière,.... • Assurer des missions et actions d'accueil et de prévention auprès du public • Etablir un lien permanent avec la population, les commerçants, les associations, les bailleurs et to</p> |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3966 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Proposer aux Kremlinois, un cadre de vie sûr et apaisé, est une des priorités de la municipalité. Pour assurer la tranquillité de tous et les conditions du vivre ensemble, dans le respect d'un équilibre entre prévention, dissuasion et répression, la Ville du Kremlin Bicêtre recrute 4 gardiens de Police Municipale à temps complet (h/f) par voie de mutation, de détachement, ou lauréat du concours. Au sein du Service de la Tranquillité Urbaine et sous l'autorité du Maire, du directeur de la tranquillité et de l'espace public et du chef de service, vous sécurisez les biens et les personnes et faites respecter l'ordre et la tranquillité publique. Vos missions sont les suivantes : • Mettre en œuvre les pouvoirs de police du Maire en développant une relation de proximité avec la population et les différents partenaires dans le cadre des actions de prévention de la délinquance mises en œuvre par la municipalité ; • Faire respecter les arrêtés municipaux ; • Relever les infractions (code de la route, hygiène, droit de place et d'étalage, troubles du voisinage, ...) ; • Assurer la surveillance générale (surveillances de la voie publique, des bâtiments communaux, des commerces, du parc et des espaces verts) et apporter une aide technique et juridique aux agents de surveillance de la voie publique (ASVP) afin de les accompagner dans l'exercice de leurs missions ; • Participer à la surveillance et à la sécurité aux abords des écoles, en lien avec les Agents de Surveillance des Passages Piéton (ASPP) ; • Veiller au bon déroulement des manifestations ; • Veiller à la sécurité du marché ; • Rédiger les procès verbaux et les rapports d'intervention ; • Assurer le suivi réglementaire des chiens dangereux ou errants : déclaration en Mairie, formation du propriétaire, port de la muselière,.... • Assurer des missions et actions d'accueil et de prévention auprès du public • Etablir un lien permanent avec la population, les commerçants, les associations, les bailleurs et to</p> |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Animateur                | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3967 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> (04543) Animateur</p> <p>Développement de projets à caractère culturel favorisant l'implication et la participation des habitants -Proposer une programmation culturelle du centre social en lien avec les axes du projet social et les projets culturels de la ville -Coordonner les ateliers culturels du centre social dans un souci de cohérence avec le projet social Développement des sorties et manifestations à caractère culturel pour tous publics -mise à disposition de l'information -accueil et information du public -accompagnement dans le choix et l'organisation des sorties -Gestion du dispositif « Cultures du cœur » Projets transversaux -Week-ends ateliers d'artistes (avec le service des affaires culturelles) -Projet DEMOS -Fête de la musique -Dynamique partenariale territoriale -Projets autour du numérique et des nouvelles technologies Participation à des projets, actions, en étroite collaboration avec les autres animateurs de la structure : sorties et manifestations à caractère culturel pour tous publics en lien avec les différents ateliers, préparation des Portes ouvertes et des 4 saisons, de la Fête de la ville, encadrement des ateliers d'aide aux devoirs, jardins familiaux, etc... Missions communes à l'ensemble de l'équipe d'animation -Accueil des publics (régisseur suppléant recettes) -Rédaction des fiches-projets et mise en œuvre des projets - Evaluation des actions et rédaction des fiches d'évaluation / projets -Participation aux réunions d'équipe -Création de supports de communication interne -Organisation et animation des projets en lien avec le volet multimédias -Suivi de la consommation du budget en lien avec l'agent comptable et le directeur de la structure -Organisation et animation d'actions hors les murs (actions à créer propres au centre social, dispositifs municipaux tels que les Estivales Kremlinoises, la ville à votre porte, etc...)</p>   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3968 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> (04072) Animateur</p> <p>-Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires -Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. -Joue avec, fait jouer, donne à jouer et laisse jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. -Accueillir les enfants et les familles. -Participer aux actions en direction des familles. -Participer au développement du partenariat dans le cadre du projet éducatif de territoire. -Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique et des projets d'activités (planifier, organiser et évaluer. -Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.) -Proposer des projets d'activités innovants et diversifiés. -Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe, échange et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. -Participe activement aux réunions d'équipe. -Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires,...). -Il doit être moteur et il accompagne les animateurs vacataires dans la vie quotidienne de la structure. -En cas d'absence du responsable, il doit être en capacité de prendre le relais pour le bon fonctionnement de la structure. -Participer à des actions de formation -Il s'implique dans les projets et événements mis en place par la municipalité. Responsabilités spécifiques au poste - Il doit assurer le bon fonctionnement en autonomie des taches suivantes : - Pharmacie - Régie matériels - Fiches sanitaires - Matériels cuisine - Organisation des sorties - Participe aux commandes de matériel. - Participe à l'inventaire et exprime ses besoins en matériel. - Participe au rangement quotidien de l'accueil pour faciliter le travail des agents de service. - Utilise de façon</p> |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique           | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection                         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3969 |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> (04872) Opérateur de vidéo protection</p> <p>-Respecter les procédures et les règles de confidentialité, -Observer, repérer sur écran les événements significatifs – Assurer l'extraction sur réquisition des images enregistrées, -Prendre en compte les informations issues de la police nationale et de la police municipale, -Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte), -Gérer la traçabilité et l'archivage des images enregistrées dans le cadre légal, - Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur, -Participer à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection, Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalement, rapports...). Le rôle des opérateurs n'est pas de traiter par eux-mêmes l'incident mais d'alerter les services compétents pour action, à savoir : le service tranquillité urbaine, le pôle maintenance et patrimoine, le bureau de suivi des chantiers de la voie publique, les pompiers, la police nationale, etc. Spécificité du poste : -Missions secondaire : activités d'ASVP terrain selon la nécessité de service, - Travail de nuit, en soirée, les week-ends et les jours fériés – Travail en 3x8, -Travail de roulement en équipe, -Respect de la déontologie et de la charte, -Port d'une tenue spécifique – ASVP, -Assermenté (vidéo verbalisation).</p>  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3970 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> (01114) Animateur</p> <p>- Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires - Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. - Joue avec, fait jouer, donne à jouer et laisse jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. - Accueillir les enfants et les familles. - Participer aux actions en direction des familles. - Participer au développement du partenariat dans le cadre du projet éducatif de territoire. - Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique et des projets d'activités (planifier, organiser et évaluer. - Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.) - Proposer des projets d'activités innovants et diversifiés. - Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe, échange et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. - Participe activement aux réunions d'équipe. - Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires,...). - Il doit être moteur et il accompagne les animateurs vacataires dans la vie quotidienne de la structure. - En cas d'absence du responsable, il doit être en capacité de prendre le relais pour le bon fonctionnement de la structure. - Participer à des actions de formation - Il s'implique dans les projets et événements mis en place par la municipalité. Responsabilités spécifiques au poste - Il doit assurer le bon fonctionnement en autonomie des tâches suivantes : - Pharmacie - Régie matériels - Fiches sanitaires - Matériels cuisine - Organisation des sorties - Participe aux commandes de matériel. - Participe à l'inventaire et exprime ses besoins en matériel. - Participe au rangement quotidien de l'accueil pour faciliter le travail des agents de service. - Utilise de façon</p> |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Animateur                   | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                                | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3971 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> (04626) Animateur socioculturel<br/>                     Développement d'animations en dehors de la structure au sein des quartiers de la ville : - Favoriser le lien social au sein des quartiers à travers la mise en place d'animations en pied d'immeuble - Aller à la rencontre des personnes dans leurs lieux de vie - Etre l'interface entre les habitants et les interlocuteurs institutionnels - Repérer, orienter et faciliter l'accès de tous au service public - Identifier les besoins pour favoriser les actions collectives et collaboratives Développement du lien social et animation des partenariats avec : - les associations accueillies au centre social mais également recherche de nouveaux partenariats - les permanences, existantes et à mettre en place, au centre social en vue d'actions communes - les bénévoles (suivi, organisation et animation des rencontres ; accompagnement des bénévoles dans leurs démarches au centre social) - les services municipaux Développement d'actions favorisant la citoyenneté, l'implication et la participation des habitants et/ou portées par les habitants : - Organiser et animer des initiatives d'habitants à intérêt collectif et citoyen - Promouvoir et accompagner les actions qui développent la capacité d'agir des habitants - Participer à la réflexion de nouveaux outils pour la participation des habitants dans les actions du centre social en utilisant les outils tels que : l'atelier cuisine pédagogique et vie quotidienne, l'atelier couture, l'atelier jardin partagé, l'espace café... Participerez également à des projets, actions, en étroite collaboration avec vos collègues : sorties et manifestations à caractère culturel pour tous publics en lien avec les différents ateliers, préparation des temps forts du centre social, de la fête de la ville, ...</p> |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Brigadier-chef princ. police   | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                         | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3972 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale<br/>                     Assure les missions de police administrative et judiciaire en matière de prévention, surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>  |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3973 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>                     Assure une prise en charge globale de l'enfant, accueil enfant et parents et participe à l'élaboration du projet pédagogique.</p>   |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique              | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3974 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier<br/>                     entretien des espaces verts de la Ville</p>  |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Gardien brigadier police       | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                         | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3975 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier de Police Municipale<br/>                     Il assure les missions de police administrative et judiciaire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre. Il assure également la tranquillité, la sécurité et la salubrité publique de la ville.</p>  |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3976 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier de Police Municipale<br/>Il assure les missions de police administrative et judiciaire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre. Il assure également la tranquillité, la sécurité et la salubrité publique de la ville.</p>  |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e  | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3977 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale<br/>S'occuper de missions de police administrative et judiciaire en matière de prévention surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.</p>  |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique        | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3978 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine<br/>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> |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique        | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                          | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3979 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service<br/>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>  |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique        | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3980 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier<br/>entretien des espaces verts de la Ville</p>  |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique         | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3981 |
| <b>Intitulé du poste:</b> jardinier<br>entretien des espaces verts de la Ville   |                               |                           |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique         | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux            | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3982 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de service<br>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine. |                               |                           |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve                  | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3983 |
| <b>Intitulé du poste:</b> éducateur des activités physiques et sportives<br>réalise les activités d'enseignement sportifs auprès des scolaires   |                               |                           |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint administratif     | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil                         | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3984 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil<br>L'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique, la réception, le traitement et la diffusion des informations, la gestion des demandes d'actes d'état-civil et l'enregistrement et distribution des CNI.                               |                               |                           |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint administratif     | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3985 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion financière<br>exécute les taches administratives, budgétaires ou comptables liées au service  |                               |                           |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3986 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service<br/>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p> |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3987 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif territorial<br/>Chargé de taches administratives d'exécution qui supposent la connaissance et l'application de règles administratives et comptables. Chargé de l'accueil et de la correspondance administrative.</p>                              |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint administratif | Population et funéraire<br>Agente / Agent funéraire                       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3988 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil<br/>Accueil physique et téléphonique</p>  |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3989 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service<br/>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p> |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Adjoint technique     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3990 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service<br/>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p> |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Educ. activ. phys. sport.   | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3991 |
| <b>Intitulé du poste:</b> éducateur des activités physiques et sportives<br>réalise les activités d'enseignement sportifs auprès des scolaires   |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Gardien brigadier police    | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e         | C   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3992 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale<br>S'occuper de missions de police administrative et judiciaire en matière de prévention surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE     | Educ. activ. phys. sport.   | Sports<br>Responsable des activités physiques et sportives          | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3993 |
| <b>Intitulé du poste:</b> éducateur des APS<br>mise en place d'activités sportives pour les enfants  |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | OPALY                         | Agent maîtrise              | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                  | C   | Promotion interne                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3994 |
| <b>Intitulé du poste:</b> chargé de secteur<br>gère une équipe de gardien  |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | OPALY                         | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics     | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3995 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien<br>collecte des ordures ménagères entretien bâtiments  |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | OPALY                         | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics     | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-3996 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier                                    | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien<br>collecte des ordures ménagères entretien bâtiments      |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | OPALY                         | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3997 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien<br>collecte des ordures ménagères entretien bâtiments      |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | OPALY                         | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3998 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien<br>collecte des ordures ménagères entretien bâtiments      |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | OPALY                         | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-3999 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien<br>collecte des ordures ménagères entretien bâtiments      |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | OPALY                         | Adjoint adm. princ. 1e cl.  | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4000 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative<br>gestion du bail gestion des commerces |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | OPALY                         | Adjoint adm. princ. 1e cl.  | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4001 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative<br>gestion du bail gestion des commerces |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |

Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94  | OPALY                         | Rédacteur pr. 2e cl.        | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4002 |
| <b>Intitulé du poste:</b> redacteur<br>gestionnaire comptable                                       |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | OPALY                         | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4003 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative<br>gestionnaire compta gestion gestion locative |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | OPALY                         | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4004 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative<br>gestionnaire compta gestion gestion locative |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | OPALY                         | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux            | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4005 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien<br>gestion logements entretien des locaux                         |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | OPALY                         | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux            | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4006 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien<br>gestion logements entretien des locaux                         |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |



**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94  | OPALY                         | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4007 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien<br>gestion logements entretien des locaux   |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | OPALY                         | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4008 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien<br>gestion logements entretien des locaux   |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | OPH de Vitry-sur-Seine        | Agent maîtrise              | Habitat et logement<br>Gardienne / Gardien d'immeuble                     | C   | Promotion interne                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4009 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef d'antenne<br>Au sein d'1 des 5 antennes décentralisées de l'Office, le Chef d'antenne veille à la qualité de la maintenance courante des bâtiments et à leur état de propreté. Véritable homme de terrain, le Chef d'antenne traite les réclamations de son secteur en lien avec l'ensemble des services de l'Office. Il participe directement à la qualité du service rendu et s'impose comme l'interlocuteur des locataires et de leurs associations représentatives.        |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | OPH de Vitry-sur-Seine        | Agent maîtrise              | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments        | C   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4010 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe technique BHV/Service+<br>Le chef d'équipe BHV/Service+ encadre au quotidien 1 équipe d'ouvriers spécialisées TCE et participe directement dans son corps d'état aux interventions d'entretien, de maintenance, de sécurisation et d'amélioration du parc immobilier de l'Office. Il assiste également le Responsable de service dans la planification, la coordination et le contrôle de la bonne exécution des travaux techniques commandés à la Régie de l'Office. |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | OPH de Vitry-sur-Seine        | Agent maîtrise              | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments        | C   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>06-4011 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe technique BHV/Service+<br>Le chef d'équipe BHV/Service+ encadre au quotidien 1 équipe d'ouvriers spécialisées TCE et participe directement dans son corps d'état aux interventions d'entretien, de maintenance, de sécurisation et d'amélioration du parc immobilier de l'Office. Il assiste également le Responsable de service dans la planification, la coordination et le contrôle de la bonne exécution des travaux techniques commandés à la Régie de l'Office. |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2018-269 du 13/06/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|-----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Régie théâtre cinéma Paul Eluard | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                         | C   | Fin de contrat | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2018-06-4012 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire<br/>Assure le secrétariat de tout l'établissement</p>   |                                  |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Régie théâtre cinéma Paul Eluard | Agent maîtrise        | Arts et techniques du spectacle<br>Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2018-06-4013 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Projectionniste<br/>Le Cinéma de Choisy-le-Roi est une salle classée art et essai, label jeune public, 180 fauteuils, passée au numérique depuis septembre 2011. Sous l'autorité du Président de la Régie Théâtre Cinéma Paul Eluard et de la Direction, en collaboration avec une équipe de 4 personnes, le (la) animateur.rice-projectionniste est chargé(e) de : 1/ Accueil - Reçoit et oriente les usagers dans un souci de service rendu. - Vendre les billets, vérifie les bordereaux des séances sous la responsabilité du régisseur titulaire. - Participe au contrôle des entrées, au détalonnage des billets, s'assure du bon déroulement des séances. - Responsable de l'affichage hebdomadaire et de la commande du matériel publicitaire. Polyvalent, elle/il participe aux tâches générales de l'accueil cinéma : standard téléphonique, envoi, traitement du courrier reçu, mise en place de l'information. 2/ Projection - Préparation et opérations de projection. - Co-référent technique pour la projection numérique. Maintenance du matériel. - Déplacements à l'extérieur éventuels pour assurer la bonne circulation des DCP. 3/ Animation - Co-pilotage du Parcours Educatif Primaires adressé aux écoles de Choisy avec la chargée d'action culturelle cinéma : création et animation de parcours de sensibilisation. - Organisation de la politique d'animation autour des ciné-goûters. - Aide au bon fonctionnement des séances dédiées à des groupes ou tout autre initiative mobilisatrice de public, dans et hors dispositifs (écoles, collèges, lycées au cinéma, ciné-senior, ciné-poussettes, etc.).</p> |                                  |                       |  |     |                |        |            |                    |